CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legisltaivo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

ATO DA MESA Nº 004/2024

Regulamenta os procedimentos para a transferência de documentos ao Setor de Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sarandi e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, Estado do Paraná,

CONSIDERANDO as disposições da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023.

CONSIDERANDO a necessidade de serem estabelecidos critérios para o recolhimento e transferência de documentos ao Setor de Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sarandi.

RESOLVE:

Art. 1º REGULAMENTAR, por intermédio deste Ato, os procedimentos para a transferência e recolhimento dos documentos produzidos e/ou recebidos pelos setores da Câmara Municipal de Sarandi ao Setor de Arquivo Geral e os critérios prévios para o encaminhamento dos documentos.

Art. 2º O Setor de Arquivo Geral é responsável pela gerência do acervo documental da Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 3º Para os fins deste Ato, considera-se:

I – Arquivo Geral da Câmara: conjunto de documentos recolhidos ao Setor de Arquivo Geral, produzidos, recebidos e/ou acumulados pela Câmara Municipal no exercício de suas funções.

II – Transferência: passagem dos documentos da fase corrente para a fase intermediária, em que os documentos deixam de ser armazenados diretamente com o produtor e passam a ser armazenados e custodiados pelo setor responsável por sua guarda, tratamento e preservação.

III – Recolhimento: passagem de documentos do arquivo corrente ou do arquivo intermediário para o arquivo permanente, por intermédio de registro formal em Guia de Recolhimento.

IV – Encaminhamento: processo de envio dos documentos, físico e digital, para outras unidades e para armazenamento no Setor de Arquivo Geral.

V – Guia de Transferência (GT): instrumento formal que registra a transferência da custódia e da responsabilidade pela conservação e destinação final dos documentos.

VI – Formulário de Devolução (FD): documento formal que registra o pedido de devolução de documentos à fase ativa solicitada pela unidade produtora.

VII – Formulário de Consulta/Empréstimo (FC): documento formal que registra a autorização de acesso, pela unidade produtora, ao Setor de Arquivo Geral.

VIII – Termo de Autorização de Eliminação de Documentos (TA): documento formal que registra a autorização da unidade produtora para que o Setor de Arquivo Geral

ATO DA MESA Nº 004/2024

proceda ao descarte final dos documentos após o transcurso da guarda intermediária, nos termos da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023.

IX – Unidade produtora: Departamento ou qualquer de suas divisões e/ou setores da Câmara Municipal de Sarandi, responsáveis pelo encaminhamento de Documentos ao Setor de Arquivo Geral.

Art. 4º A transferência dos documentos ao Setor de Arquivo Geral implica apenas a passagem da custódia documental, permanecendo o vínculo de propriedade com a unidade produtora dos documentos transferidos.

§ 1º Compete à Coordenação do Setor de Arquivo Geral atender a requisições, para fins oficiais, dos documentos transferidos, quando houver solicitações formais para consulta e/ou retorno à fase ativa.

§ 2º Quando os documentos já transferidos ao Setor forem formalmente solicitados pela unidade produtora, esta deverá preencher o Formulário de Devolução, e passará a responder pela posse e integridade física dos documentos.

§ 3º Quando os documentos já transferidos ao Setor forem formalmente solicitados por unidades não produtoras, a Coordenação do Setor de Arquivo Geral oficiará à unidade produtora que, sobre sua responsabilidade, autorizará ou não à consulta dos documentos pelo solicitante, mediante preenchimento do Formulário de Consulta/Empréstimo que deverá ser preenchido e assinado em 3 (três) vias.

§ 4º As solicitações de consulta, empréstimo ou retorno à fase ativa serão feitos por instrumentos próprios assinados pela unidade produtora, pela Coordenação do Setor de Arquivo Geral e, quando for o caso, pelo solicitante dos documentos.

§ 5º Todas as solicitações da unidade produtora deverão ser previamente ratificadas pela respectiva diretoria e assinadas por todos os membros da unidade.

Art. 5º Poderão ser encaminhados ao Setor de Arquivo Geral apenas os documentos intermediários ou permanentes.

§ 1º Os arquivos em fase corrente deverão permanecer na unidade produtora.

§ 2º Documentos e informações com restrições de acesso apenas poderão ser recebidos após a sua correta identificação e classificação que ficará a cargo da unidade produtora.

§ 3º Os documentos objetos de consultas constantes, ainda que tenham esgotado o prazo de guarda corrente e desde que não tenham esgotado o prazo de guarda intermediária, deverão permanecer sobre a custódia da unidade produtora.

Art. 6º O ato de recolhimento implica a incorporação dos documentos ao acervo de arquivos permanentes da Câmara ou seu descarte final, nos termos da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023.

§ 1º A eliminação ou descarte final dos documentos deverá ser autorizada pela unidade produtora dos documentos, conforme as seguintes etapas:

I – Notificação do Setor de Arquivo Geral à unidade produtora comunicando o término do prazo de guarda intermediária;

II – Preenchimento do Termo de Autorização de Eliminação de Documentos encaminhada pelo Setor junto à notificação; e

III – Devolução do Termo de Autorização ao Setor de Arquivo Geral.

§ 2º É vedada a requisição de documentos do arquivo permanente para uso em ambientes estranhos ao do Setor de Arquivo Geral, ainda que para fins oficiais, exceto nos casos de autorização expressa da Presidência, quando houver necessidade inconteste, devendo

ATO DA MESA Nº 004/2024

estar expressamente justificada, resguardando-se o Setor de Arquivo Geral de quaisquer responsabilidades em casos de extravios documentais.

Art. 7º Para que a unidade produtora possa proceder à transferência de documentos para a custódia do Setor de Arquivo Geral, deverá atender aos seguintes requisitos de gestão arquivística:

I – A unidade deverá discriminar quais os documentos serão encaminhados, seu assunto e forma de destinação, identificando o dispositivo legal enquadrado, e, se for o caso, identificar o grau de restrição documental;

II – A unidade deverá, antes de encaminhar qualquer documento, proceder à numeração das páginas e sua prévia digitalização; e

III – Quando do encaminhamento ao Setor de Arquivo Geral, a unidade produtora deverá, junto com o arquivo físico, encaminhar o arquivo digital.

§ 1º Os documentos que não possuírem avaliação arquivística deverão permanecer sobre a guarda da unidade produtora enquanto o processo de avaliação solicitado ao Setor não estiver concluído e definidos os prazos de guarda e destinação do documento.

§ 2º O Setor de Arquivo Geral deverá oferecer suporte e orientação às unidades produtoras quanto às ações de transferência, recolhimento e encaminhamento de documentos ao Setor.

§ 3º A unidade responsável pelo encaminhamento dos documentos ao Setor de Arquivo Geral deverá verificar os prazos previstos na Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023 e, verificando a necessidade de alteração de qualquer prazo ou forma de destinação final dos documentos, deverá comunicar o Setor responsável para que proceda às alterações normativas.

§ 4º Toda e qualquer alteração, manutenção e/ou inclusão nos prazos descritos na Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, deverá ser assinado por todos os servidores lotados na unidade produtora e ratificados pela respectiva diretoria.

§ 5º Para os fins do § 4º, deste artigo, quando solicitada qualquer alteração e/ou inclusão na Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, os documentos permanecerão na unidade produtora até o início da vigência da norma jurídica.

§ 6º A transferência definitiva dos documentos ao Setor de Arquivo Geral da Câmara Municipal apenas ocorrerá após a conferência do arquivo digital e físico a ser realizada pelo Setor.

§ 7º Para os fins do § 6º, deste artigo, na eventualidade de o Setor de Arquivo Geral verificar quaisquer incongruências entre o arquivo digital e o arquivo físico, devolverá os documentos à unidade produtora para que esta proceda à correta digitalização documental.

§ 8º O Setor de Arquivo Geral receberá gradativamente os documentos a serem transferidos pelas unidades produtoras, respeitando os limites estruturais e humanos do Setor a serem determinados na Guia de Transferência de Documentos.

Art. 8º A custódia intermediária no Setor de Arquivo Geral encerra-se com a destinação final dos documentos prevista na Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Sarandi, com seu respectivo descarte final ou recolhimento ao arquivo permanente.

Art. 9º É cessada a propriedade dos documentos com a formalização de recolhimento ao arquivo permanente da Câmara.

Art. 10 As ações previstas neste Ato deverão ser efetuadas no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da notificação para a sua execução, como preenchimento e

ATO DA MESA Nº 004/2024

assinatura de formulários ou demais documentos, salvo em casos excepcionais em que competirá ao Setor de Arquivo Geral a determinação dos prazos.

Parágrafo Único – Nos casos de conferência documental a ser realizada pelo Setor de Arquivo Geral previamente à transferência definitiva dos documentos, competirá ao Setor definir os prazos para a conferência, que levará em consideração a complexidade e o volume documental.

Art. 11 Compete ao Setor de Arquivo Geral a elaboração, disponibilização e atualização dos modelos de documentos e formulários necessários à execução deste Ato.

Art. 12 Os casos omissos serão dirimidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 13 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Publique-se.

Art. 15 Cumpra-se.

REGISTRE-SE e AFIXE-SE.

Sala da Presidência, 12 de Junho de 2024.

EUNILDO ZANCHIM
Presidente da CMS

BELMIRO DA SILVA FARIAS
Vice-Presidente da CMS

ERASMO CARDOSO PEREIRA
1º Secretário da CMS

IRENI MOURA FARIAS
2º Secretário da CMS

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legisltaivo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

ATO DA MESA Nº 004/2024

ANEXO I

Guia nº _____

GUIA DE TRANSFERÊNCIA (GT) DE DOCUMENTOS	
UNIDADE PRODUTORA	_____
RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA DO(S) DOCUMENTO(S) (*servidor da unidade produtora*)	Nome:_____ _____ Matrícula nº _____ E-mail:_____ Assinatura do responsável: _____
DOCUMENTO/ASSUNTO (*conforme Tabela de Temporalidade*)	_____ _____ _____
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (*conforme Tabela de Temporalidade*)	Prazo:_____
DESTINAÇÃO (*conforme Tabela de Temporalidade*)	Guarda Permanente ( ) Eliminação ( )
OBSERVAÇÕES (*conforme Tabela de Temporalidade*)	_____ _____
NÍVEL DE ACESSO	Sigiloso ( ) Dispositivo Legal: _____ Restrito ( ) Dispositivo Legal:_____ Público ( )
DISCRIMINAÇÃO DO(S) DOCUMENTO(S)	_____ _____ _____ _____
Preenchimento de responsabilidade do(a) Encarregado(a) do Arquivo Geral da Câmara	
DOCUMENTO(S) ENTREGUE(S) A:	Nome:_____ _____ Matrícula nº_____E-mail:_____ Assinatura do(a) Encarregado(a) do Arquivo Geral: _____
DATA DE TRANSFERÊNCIA:	Dia:_____Mês_____Ano:_____
CAIXA(S) DE ACONDICIONAMENTO:	Nºs_____
FORMATO DOS DOCUMENTOS ENTREGUES: *Atenção: apenas serão recebidos os documentos físicos se, concomitantemente, forem entregues os arquivos digitalizados.*	Digital ( ) Físico ( )

ATO DA MESA Nº 004/2024

Para recorte----------Para recorte

Guia de Transferência nº _____ Via do requisitante
Requisitante/Unidade Produtora: _____
Data de transferência: ___/___/___.
Data final para conferência documental: ___/___/___.
******A data para conferência ocorrerá nos termos do Parágrafo Único, do Art. 10, do Ato da Mesa nº 4, de 2024.***

O requisitante é ciente de que a transferência definitiva dos documentos apenas ocorrerá após a conferência documental a ser realizada pelo Setor de Arquivo Geral.

( ) Transferência definitiva
( ) Devolução para correções

_____
Assinatura do requisitante

Para recorte----------Para recorte

Guia de Transferência nº _____ Via do Setor de Arquivo Geral
Requisitante/Unidade Produtora: _____
Data de transferência: ___/___/___.
Data final para conferência documental: ___/___/___.
******A data para conferência ocorrerá nos termos do Parágrafo Único, do Art. 10, do Ato da Mesa nº 4, de 2024.***

O requisitante é ciente de que a transferência definitiva dos documentos apenas ocorrerá após a conferência documental a ser realizada pelo Setor de Arquivo Geral, devendo os documentos físico e digital estarem em congruência.

( ) Transferência definitiva
( ) Devolução para correções

_____
Assinatura do(a) Encarregado(a) do Arquivo Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legisltaivo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

ATO DA MESA Nº 004/2024

ANEXO II

FD nº _____

FORMULÁRIO DE DEVOLUÇÃO (FD) DE DOCUMENTOS	
DOCUMENTO(S) DEVOLVIDO(S) A:	Unidade produtora/solicitante:_____ _____ Responsável pela solicitação: nome_____ _____ Matrícula nº _____E-mail:_____ Assinatura do responsável: _____
DATA DE DEVOLUÇÃO:	Dia:_____Mês_____Ano:_____
MOTIVO DA SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO:	_____ _____ _____
GUIA DE TRANSFERÊNCIA	Nº da Guia:_____
DISCRIMINAÇÃO DO(S) DOCUMENTO(S)	_____ _____ _____ _____
Preenchimento de responsabilidade do(a) Encarregado(a) do Arquivo Geral da Câmara	
DOCUMENTO(S) DEVOLVIDO(S) POR:	Nome:_____ _____ Matrícula nº_____E-mail:_____ Assinatura do(a) Encarregado(a) do Arquivo Geral: _____
FASE ARQUIVÍSTICA: *Atenção: documentos permanentes, que já tenham encerrado a guarda intermediária, não podem ser devolvidos.*	Arquivo corrente: ( ) Arquivo Intermediário: ( ) Arquivo permanente ( )

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legisltaivo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

ATO DA MESA Nº 004/2024

ANEXO III

FC nº _____

FORMULÁRIO DE CONSULTA/EMPRÉSTIMO (FC) DE DOCUMENTOS	
REQUERENTE:	Responsável pela solicitação: nome_____ _____ E-mail:_____Telefone:_____ Assinatura do requerente: _____
MOTIVO DA SOLICITAÇÃO DE CONSULTA/EMPRÉSTIMO:	_____ _____ _____ _____
GUIA DE TRANSFERÊNCIA:	Nº da Guia:_____
DISCRIMINAÇÃO DO(S) DOCUMENTO(S) EMPRESTADO(S):	_____ _____ _____ _____
Preenchimento de responsabilidade do(a) Encarregado(a) do Arquivo Geral da Câmara	
DOCUMENTO(S) ENTREGUE(S) POR:	Nome:_____ _____ Matrícula nº_____E-mail:_____ Assinatura do(a) Encarregado(a) do Arquivo Geral: _____
PERÍODO DE EMPRÉSTIMO:	Data inicial: __/__/__. Data final:__/__/__.
Preenchimento de responsabilidade do(a) responsável pela unidade produtora	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE PRODUTORA:	Nome:_____ _____ Matrícula nº _____ E-mail:_____ Assinatura do responsável autorizando à consulta/empréstimo dos documentos _____

ATO DA MESA Nº 004/2024

Para recorte----------Para recorte

Via do requisitante

Empréstimo nº _____
Requisitante: _____
Data: ___/___/___.
Data para devolução: ___/___/___.

O requisitante é ciente de que sua devolução após o prazo acarretará consequências legais.

_____
Assinatura do requisitante

Para recorte----------Para recorte

Documento(s) devolvido(s)	**Data de devolução:**_____
_____ Assinatura do responsável pela devolução	_____ Assinatura do(a) Encarregado(a) do Arquivo Geral

*Uma via deverá ser entregue ao solicitante.
**Uma via deverá permanecer sobre a guarda do(a) Encarregado(a) do Arquivo Geral.
***Uma via deverá ser entregue ao responsável pela unidade produtora para ciência.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legisltaivo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

ATO DA MESA Nº 004/2024

ANEXO IV

TA nº _____

TERMO DE AUTORIZAÇÃO (TA) DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	
DOCUMENTO(S) A SER(EM) ELIMINADO(S):	_____ _____ _____
MOTIVO DA ELIMINAÇÃO: *(conforme a Tabela de Temporalidade)*	_____ _____ _____ _____
GUIA DE TRANSFERÊNCIA:	Nº da Guia:_____
DATA DA ELIMINAÇÃO:	Dia:_____Mês_____Ano:_____
Preenchimento de responsabilidade do(a) Encarregado(a) do Arquivo Geral da Câmara	
DOCUMENTO(S) ELIMINADO(S) POR:	Nome:_____ _____ Matrícula nº_____E-mail:_____ Assinatura do(a) Encarregado(a) do Arquivo Geral: _____
Preenchimento de responsabilidade do(a) responsável pela unidade produtora	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE PRODUTORA:	Nome:_____ _____ Matrícula nº _____ E-mail:_____ Assinatura do responsável autorizando a eliminação dos documentos _____

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legisltaivo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

ATO DA MESA Nº 004/2024

ANEXO V

Guia nº _____

GUIA DE RECOLHIMENTO (GR) DE DOCUMENTOS	
GUIA DE TRANSFERÊNCIA	Nº da Guia:_____
UNIDADE PRODUTORA	_____
RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA DO(S) DOCUMENTO(S) (*servidor da unidade produtora*)	Nome:_____ _____ Matrícula nº _____ E-mail:_____ Assinatura do responsável: _____
DOCUMENTO/ASSUNTO (*conforme Tabela de Temporalidade*)	_____ _____ _____
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (*conforme Tabela de Temporalidade*)	Prazo:_____
ARQUIVO PERMANENTE (*conforme Tabela de Temporalidade*)	Data: ____/____/____.
DESTINAÇÃO (*conforme Tabela de Temporalidade*)	Guarda Permanente ( ) Eliminação ( )
DISCRIMINAÇÃO DO(S) DOCUMENTO(S)	_____ _____ _____ _____
Preenchimento de responsabilidade do(a) Encarregado(a) do Arquivo Geral da Câmara	
DOCUMENTO(S) ENTREGUE(S) A:	Nome:_____ _____ Matrícula nº_____E-mail:_____ Assinatura do(a) Encarregado(a) do Arquivo Geral: _____
DATA DE RECOLHIMENTO:	Dia:_____Mês_____Ano:_____
CAIXA(S) DE ACONDICIONAMENTO:	Nºs_____

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ATO DA MESA Nº 004/2024

Regulamenta os procedimentos para a transferência de documentos ao Setor de Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sarandi e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, Estado do Paraná,

CONSIDERANDO as disposições da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023.
CONSIDERANDO a necessidade de serem estabelecidos critérios para o recolhimento e transferência de documentos ao Setor de Arquivo Geral da Câmara Municipal de Sarandi.

RESOLVE:

Art. 1º REGULAMENTAR, por intermédio deste Ato, os procedimentos para a transferência e recolhimento dos documentos produzidos e/ou recebidos pelos setores da Câmara Municipal de Sarandi ao Setor de Arquivo Geral e os critérios prévios para o encaminhamento dos documentos.
Art. 2º O Setor de Arquivo Geral é responsável pela gerência do acervo documental da Câmara Municipal de Sarandi.
Art. 3º Para os fins deste Ato, considera-se:
I – Arquivo Geral da Câmara: conjunto de documentos recolhidos ao Setor de Arquivo Geral, produzidos, recebidos e/ou acumulados pela Câmara Municipal no exercício de suas funções.
II – Transferência: passagem dos documentos da fase corrente para a fase intermediária, em que os documentos deixam de ser armazenados diretamente com o produtor e passam a ser armazenados e custodiados pelo setor responsável por sua guarda, tratamento e preservação.
III – Recolhimento: passagem de documentos do arquivo corrente ou do arquivo intermediário para o arquivo permanente, por intermédio de registro formal em Guia de Recolhimento.
IV – Encaminhamento: processo de envio dos documentos, físico e digital, para outras unidades e para armazenamento no Setor de Arquivo Geral.
V – Guia de Transferência (GT): instrumento formal que registra a transferência da custódia e da responsabilidade pela conservação e destinação final dos documentos.
VI – Formulário de Devolução (FD): documento formal que registra o pedido de devolução de documentos à fase ativa solicitada pela unidade produtora.
VII – Formulário de Consulta/Empréstimo (FC): documento formal que registra a autorização de acesso, pela unidade produtora, ao Setor de Arquivo Geral.
VIII – Termo de Autorização de Eliminação de Documentos (TA): documento formal que registra a autorização da unidade produtora para que o Setor de Arquivo Geral proceda ao descarte final dos documentos após o transcurso da guarda intermediária, nos termos da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023.
IX – Unidade produtora: Departamento ou qualquer de suas divisões e/ou setores da Câmara Municipal de Sarandi, responsáveis pelo encaminhamento de Documentos ao Setor de Arquivo Geral.
Art. 4º A transferência dos documentos ao Setor de Arquivo Geral implica apenas a passagem da custódia documental, permanecendo o vínculo de propriedade com a unidade produtora dos documentos transferidos.
§ 1º Compete à Coordenação do Setor de Arquivo Geral atender a requisições, para fins oficiais, dos documentos transferidos, quando houver solicitações formais para consulta e/ou retorno à fase ativa.

§ 2º Quando os documentos já transferidos ao Setor forem formalmente solicitados pela unidade produtora, esta deverá preencher o Formulário de Devolução, e passará a responder pela posse e integridade física dos documentos.

§ 3º Quando os documentos já transferidos ao Setor forem formalmente solicitados por unidades não produtoras, a Coordenação do Setor de Arquivo Geral oficiará à unidade produtora que, sobre sua responsabilidade, autorizará ou não à consulta dos documentos pelo solicitante, mediante preenchimento do Formulário de Consulta/Empréstimo que deverá ser preenchido e assinado em 3 (três) vias.

§ 4º As solicitações de consulta, empréstimo ou retorno à fase ativa serão feitos por instrumentos próprios assinados pela unidade produtora, pela Coordenação do Setor de Arquivo Geral e, quando for o caso, pelo solicitante dos documentos.

§ 5º Todas as solicitações da unidade produtora deverão ser previamente ratificadas pela respectiva diretoria e assinadas por todos os membros da unidade.

Art. 5º Poderão ser encaminhados ao Setor de Arquivo Geral apenas os documentos intermediários ou permanentes.

§ 1º Os arquivos em fase corrente deverão permanecer na unidade produtora.

§ 2º Documentos e informações com restrições de acesso apenas poderão ser recebidos após a sua correta identificação e classificação que ficará a cargo da unidade produtora.

§ 3º Os documentos objetos de consultas constantes, ainda que tenham esgotado o prazo de guarda corrente e desde que não tenham esgotado o prazo de guarda intermediária, deverão permanecer sobre a custódia da unidade produtora.

Art. 6º O ato de recolhimento implica a incorporação dos documentos ao acervo de arquivos permanentes da Câmara ou seu descarte final, nos termos da Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023.

§ 1º A eliminação ou descarte final dos documentos deverá ser autorizada pela unidade produtora dos documentos, conforme as seguintes etapas:

I – Notificação do Setor de Arquivo Geral à unidade produtora comunicando o término do prazo de guarda intermediária;

II – Preenchimento do Termo de Autorização de Eliminação de Documentos encaminhada pelo Setor junto à notificação; e

III – Devolução do Termo de Autorização ao Setor de Arquivo Geral.

§ 2º É vedada a requisição de documentos do arquivo permanente para uso em ambientes estranhos ao do Setor de Arquivo Geral, ainda que para fins oficiais, exceto nos casos de autorização expressa da Presidência, quando houver necessidade inconteste, devendo estar expressamente justificada, resguardando-se o Setor de Arquivo Geral de quaisquer responsabilidades em casos de extravios documentais.

Art. 7º Para que a unidade produtora possa proceder à transferência de documentos para a custódia do Setor de Arquivo Geral, deverá atender aos seguintes requisitos de gestão arquivística:

I – A unidade deverá discriminar quais os documentos serão encaminhados, seu assunto e forma de destinação, identificando o dispositivo legal enquadrado, e, se for o caso, identificar o grau de restrição documental;

II – A unidade deverá, antes de encaminhar qualquer documento, proceder à numeração das páginas e sua prévia digitalização; e

III – Quando do encaminhamento ao Setor de Arquivo Geral, a unidade produtora deverá, junto com o arquivo físico, encaminhar o arquivo digital.

§ 1º Os documentos que não possuírem avaliação arquivística deverão permanecer sobre a guarda da unidade produtora enquanto o processo de avaliação solicitado ao Setor não estiver concluído e definidos os prazos de guarda e destinação do documento.

§ 2º O Setor de Arquivo Geral deverá oferecer suporte e orientação às unidades produtoras quanto às ações de transferência, recolhimento e encaminhamento de documentos ao Setor.

§ 3º A unidade responsável pelo encaminhamento dos documentos ao Setor de Arquivo Geral deverá verificar os prazos previstos na Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023 e, verificando a necessidade de alteração de qualquer prazo ou forma de destinação final dos documentos, deverá comunicar o Setor responsável para que proceda às alterações normativas.

§ 4º Toda e qualquer alteração, manutenção e/ou inclusão nos prazos descritos na Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, deverá ser assinado por todos os servidores lotados na unidade produtora e ratificados pela respectiva diretoria.
§ 5º Para os fins do § 4º, deste artigo, quando solicitada qualquer alteração e/ou inclusão na Resolução nº 1, de 10 de maio de 2023, os documentos permanecerão na unidade produtora até o início da vigência da norma jurídica.
§ 6º A transferência definitiva dos documentos ao Setor de Arquivo Geral da Câmara Municipal apenas ocorrerá após a conferência do arquivo digital e físico a ser realizada pelo Setor.
§ 7º Para os fins do § 6º, deste artigo, na eventualidade de o Setor de Arquivo Geral verificar quaisquer incongruências entre o arquivo digital e o arquivo físico, devolverá os documentos à unidade produtora para que esta proceda à correta digitalização documental.
§ 8º O Setor de Arquivo Geral receberá gradativamente os documentos a serem transferidos pelas unidades produtoras, respeitando os limites estruturais e humanos do Setor a serem determinados na Guia de Transferência de Documentos.
Art. 8º A custódia intermediária no Setor de Arquivo Geral encerra-se com a destinação final dos documentos prevista na Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Sarandi, com seu respectivo descarte final ou recolhimento ao arquivo permanente.
Art. 9º É cessada a propriedade dos documentos com a formalização de recolhimento ao arquivo permanente da Câmara.
Art. 10 As ações previstas neste Ato deverão ser efetuadas no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da notificação para a sua execução, como preenchimento e assinatura de formulários ou demais documentos, salvo em casos excepcionais em que competirá ao Setor de Arquivo Geral a determinação dos prazos.
Parágrafo Único – Nos casos de conferência documental a ser realizada pelo Setor de Arquivo Geral previamente à transferência definitiva dos documentos, competirá ao Setor definir os prazos para a conferência, que levará em consideração a complexidade e o volume documental.
Art. 11 Compete ao Setor de Arquivo Geral a elaboração, disponibilização e atualização dos modelos de documentos e formulários necessários à execução deste Ato.
Art. 12 Os casos omissos serão dirimidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarandi.
Art. 13 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 14 Publique-se.
Art. 15 Cumpra-se.

REGISTRE-SE e AFIXE-SE.

Sala da Presidência, 12 de Junho de 2024.

EUNILDO ZANCHIM
Presidente da CMS

BELMIRO DA SILVA FARIAS
Vice-Presidente da CMS

ERASMO CARDOSO PEREIRA
1º Secretário da CMS

IRENI MOURA FARIAS
2º Secretário da CMS

ANEXOS:

https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/anexonormajuridica/2024/2405/ato_da_mesa_no_004-2024_-_anexos.pdf

Publicado por:
Vagner Rafael Vaz
Código Identificador:895A1C38

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 12/06/2024. Edição 3043
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/