



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. __, DE 12 DE JUNHO DE 2025.

Institui o Arquivo Público Legislativo e a Comissão Permanente de Avaliação Documental no âmbito do Poder Legislativo de Canela/RS.

Justificativa:

A presente resolução busca instituir o Arquivo Público Legislativo e a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) no âmbito do Poder Legislativo de Canela/RS, em resposta à imperativa necessidade de modernização e aprimoramento da gestão documental da Câmara de Vereadores. A justificativa central para esta medida reside na premente demanda por salvaguardar a memória institucional, promover a transparência e assegurar a eficiência na administração dos documentos públicos.

O contexto atual impõe a adoção de práticas contemporâneas de gestão documental, que garantam a integridade, a segurança e a acessibilidade da informação. A implementação de um arquivo público legislativo e de uma comissão especializada possibilitará a organização e preservação do acervo, proporcionando um espaço adequado para a guarda e preservação dos documentos, tanto em formato físico quanto digital, assegurando a memória institucional e a disponibilidade para futuras consultas. A adoção de instrumentos como o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos (TTD) otimizará a organização e o fluxo dos documentos, facilitando o acesso à informação e a tomada de decisões.

A resolução visa assegurar o acesso da comunidade aos documentos públicos, em conformidade com a legislação vigente, promovendo a transparência e o controle social. Além disso, busca-se a racionalização e a eficiência dos arquivos, através da gestão de documentos em suas fases correntes, intermediárias e permanentes. A iniciativa está em consonância com a Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e com a Lei Federal nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação.



CÂMARA
DE VEREADORES DE CANELA

Espera-se que a implementação desta resolução traga benefícios substanciais, como a melhoria da organização e preservação do acervo documental, a agilidade no acesso à informação, o aumento da transparência e o fortalecimento da memória institucional do Poder Legislativo de Canela/RS.

Câmara Municipal Canela, 12 de junho de 2025.

Luiz Felipe Caputo Taulois
Presidente

Graziela Krise Hoffmann
Vice-Presidente

Lucas de Azevedo Dias
1º Secretário

Rodrigo Fleig Paludo de Abrantes
Rodrigues
2º Secretário



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. __, DE 12 DE JUNHO DE 2025.

Institui o Arquivo Público Legislativo e a Comissão Permanente de Avaliação Documental no âmbito do Poder Legislativo de Canela/RS, e dá outras providências.

Art. 1º Fica instituído o Arquivo Público Legislativo de Canela/RS, vinculado à Mesa Diretora e instalado em sala própria no prédio administrativo da Câmara de Vereadores, para a gestão documental, assegurando a segurança da informação, a integridade dos documentos e a eficácia na recuperação da informação, por meio da implementação da Gestão de Documentos, abrangendo os arquivos físicos e digitais do Legislativo Municipal.

Art. 2º A Gestão de Documentos do Arquivo Público Legislativo de Canela/RS será coordenada pela Mesa Diretora, a qual compete:

I - formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua execução no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II - estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;

III - garantir o acesso às informações e aos arquivos da Câmara, observadas as restrições legais aplicáveis;

IV - assegurar a gestão, a preservação e o controle dos documentos sob sua custódia;

V - cumprir os prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, coordenar a eliminação dos documentos sem valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo; autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o art. 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;

VI - propor programas de ação educativa, social e editorial para aproximar a instituição da comunidade e promover a recuperação da memória coletiva e a pesquisa sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;

VII - acompanhar e colaborar no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;

VIII - regulamentar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos, por meio de Resolução da Mesa Diretora, mediante proposta da Comissão Permanente de Avaliação Documental;

IX - garantir a acessibilidade aos documentos físicos e orientar a acessibilidade digital, quando cabível.



Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, visando à sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente, assegurando a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 4º Para qualificar o processamento técnico dos documentos e o tratamento das informações, os documentos públicos são classificados em correntes, intermediários e permanentes:

§ 1º Documentos correntes são aqueles em trâmite ou que, mesmo sem movimentação, são frequentemente consultados.

§ 2º Documentos intermediários são aqueles que, não sendo de uso corrente na Câmara, aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente, por razões de interesse administrativo.

§ 3º Documentos permanentes são conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

§ 4º Tratamento da informação compreende o conjunto de ações referentes à produção, à recepção, à classificação, à utilização, ao acesso, à reprodução, ao transporte, à transmissão, à distribuição, ao arquivamento, ao armazenamento, à eliminação, à avaliação, à destinação e ao controle da informação.

Art. 5º O Arquivo Público Legislativo de Canela/RS supervisionará tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo da subordinação administrativa, com o objetivo de:

I - assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive documentos digitais;

II - agilizar o acesso aos documentos e informações;

III - garantir a preservação de documentos de valor histórico, probatório e informativo.

Art. 6º Fica determinada a adoção, no âmbito do Arquivo Público Legislativo de Canela/RS, do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos (TTD) como instrumentos orientadores da Gestão Documental.

§ 1º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento que vincula e preserva o contexto lógico de criação do documento, estruturado em Classes, Subclasses, Grupos, Subgrupos e Documentos que originam as informações e os documentos arquivísticos da Câmara.

§ 2º A elaboração do Plano de Classificação de Documentos pressupõe o conhecimento completo da função da Casa e suas atividades, para definir os fluxos documentais de cada ação desempenhada no órgão.

§ 3º A Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos é o instrumento que define os prazos e locais de guarda dos documentos, de acordo com seu ciclo vital e valores, com base na classificação.

§ 4º Os prazos da Tabela de Temporalidade e Destinação Final de



Documentos são contados a partir da data de produção do documento.

§ 5º O ciclo vital dos documentos compreende as etapas desde a criação ou recebimento, utilização primária, guarda até a destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

Art. 7º A Mesa Diretora será responsável pela Gestão Documental, a qual compete:

I - preservar e disponibilizar o acervo arquivístico produzido e recebido no exercício das funções e atividades da Câmara;

II - realizar a eliminação de documentos após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Documental e publicar o edital de Ciência e Eliminação de Documentos;

III - atender às solicitações de empréstimo e consulta de documentos sob sua guarda, respeitando os níveis de acesso e restrições;

IV - orientar e supervisionar as atividades do Arquivo;

V - orientar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos;

VI - executar serviços de gestão da guarda externa dos documentos, se necessário, nas fases intermediária e permanente, seguindo critérios predefinidos, incluindo controles de remessa, empréstimo e destinação.

Art. 8º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, vinculada à Mesa Diretora, composta por quatro servidores do Poder Legislativo, designados por Portaria, com as seguintes atribuições:

I – avaliar a documentação produzida e acumulada pelo Poder Legislativo, definindo prazos de guarda e destinação final;

II – elaborar propostas de Plano de Classificação de Documentos e de Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos, bem como suas atualizações, e apresentá-las à Mesa Diretora;

III – orientar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos;

IV – zelar pelo cumprimento das normas legais de preservação e disponibilização do patrimônio documental do Poder Legislativo;

V – auxiliar na implementação da política de acesso à informação na Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI – atuar como instância consultiva em recursos sobre solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas;

VII – estabelecer prazos de guarda e destinação de documentos relacionados a atividades não previstas na tabela;

VIII – relacionar anualmente os documentos a serem eliminados e encaminhá-los à Mesa Diretora;

IX – estabelecer normas internas de funcionamento.

Parágrafo único. Na eliminação de documentos, a Comissão Permanente de Avaliação Documental conduzirá o processo de avaliação e seleção, conforme a legislação.



Art. 9º A eliminação de documentos públicos do Legislativo Municipal só ocorrerá após autorização da Mesa Diretora, mediante avaliação prévia da Comissão Permanente de Avaliação Documental da Câmara Municipal de Vereadores de Canela/RS.

§ 1º Documentos de guarda permanente não serão eliminados após microfilmagem, digitalização ou outra reprodução, devendo ser preservados conforme a legislação.

§ 2º Documentos de valor permanente caracterizados com importância histórica ou cultural serão mantidos.

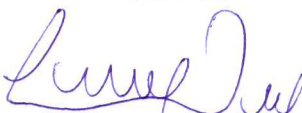
Art. 10. Quem descumprir esta Resolução estará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme a legislação.

Art. 11. As despesas desta Resolução correrão por dotações orçamentárias próprias.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal Canela, 12 de junho de 2025.


Luiz Felipe Caputo Taulois
Presidente


Lucas de Azevedo Dias
1º Secretário


Graziela Krise Hoffmann
Vice-Presidente


Rodrigo Fleig Paludo de Abrantes
Rodrigues
2º Secretário