# Câmara Municipal de Pompeia

**ESTADO DE SÃO PAULO**
**SECRETARIA**

**Processo nº:** 48.615 **Data:** 08/08/2022

**Projeto de Resolução nº:** 04/2022

**Autor:** VEREADOR ROGÉRIO TEIXEIRA BARBOSA

**ASSUNTO:** DISPÕE SOBRE A GESTÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE POMPEIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

## TRAMITAÇÃO

| | | | |
|---|---|---|---|
| À comissão de Justiça e Redação.<br>Em 09 / 08 / 2022<br>Diretor de Secretaria | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Resultado

Aprovado por 10 a 0 votos

Rejeitado por _____ a _____ votos

Pompeia, 15 / 8 / 2022

Presidente

Aprovado por _____ a _____ votos

Rejeitado por _____ a _____ votos

Pompeia, _____ / _____ / _____

Presidente

Autógrafo Nº

(Lei Nº) Resolução nº 37 de 16 / 08 / 2022

Observações:

Arquivado em _____ / _____ / _____

Diretor da Secretaria

Scanned with CamScanner

# Câmara Municipal de Pompeia

R. João da Costa Vieira, 584 - Cx. Postal 46 - CEP 17580-970 - Tel.: (14) 3452-1405
www.pompeia.sp.leg.br | e-mail: camara@pompeia.sp.leg.br


Às Comissões Competentes.
Pompeia,

08 AGO 2022

Presidente

**Projeto de Resolução nº 4 , de 2022**

**Dispõe sobre a gestão de documentos da Câmara Municipal de Pompeia e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Pompeia aprova:

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre a gestão de documentos da Câmara Municipal de Pompeia, produzidos e recebidos em decorrência de suas funções e atividades, os quais constituem o arquivo público do Poder Legislativo.

**§ 1º** Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução.

**§ 2º** Constitui-se instrumentos básicos da gestão de documentos o Plano de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Art. 2º** Aos procedimentos de gestão regulados nesta Resolução aplicam-se subsidiariamente, no que couber, o disposto no art. 23, III, da Constituição Federal e as disposições das Leis federais nºs 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), 12.527, de 18 de novembro de 2011, notadamente o artigo 31, ( Lei de Acesso à Informação) e 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

**Art. 3º** Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

**I -** consideram-se documentos correntes: aqueles em uso ou que se conservam junto às unidades responsáveis em razão de sua vigência e da frequência com que são utilizados;

**II -** consideram-se documentos intermediários: aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução no arquivo;

**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, possam ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória do Legislativo;

**II -** são documentos de guarda permanente: aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, em razão das informações neles contidas, para a eficácia

da ação administrativa e legislativa, nos termos da legislação.

**Art. 5º** A Câmara Municipal instituirá por meio de Ato da Mesa o Plano de Classificação e as Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Art. 6º** Cabe a todos os servidores, no âmbito das suas atribuições e áreas de atuação, aplicar os procedimentos de gestão de documentos da Câmara Municipal.

**Art. 7º** Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA da Câmara Municipal, de caráter permanente e multidisciplinar, com as atribuições de:

**I.** orientar a gestão documental que corresponda ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução de documentos, assegurando a aplicação do Plano de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos e demais legislação vigente;

**II.** promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;

**III.** colaborar no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

**IV.** coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

**V.** orientar a aplicação dos procedimentos com o fim de garantir o acesso aos documentos e à informação, observando-se a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

**VI.** atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre solicitações e eventuais recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas;

**VII.** orientar a aplicação da legislação e normas relativas à gestão de documentos de arquivo em qualquer suporte.

**Parágrafo único.** Toda eliminação de documento de arquivo, inclusive aquele que não conste das Tabelas de Temporalidade de Documentos, será realizada mediante processo autuado e deliberação da CADA, consignada em ata.

**Art. 8º** A CADA será integrada por servidores responsáveis pelas atividades a seguir relacionadas:

**I** - 1 (um) responsável pelo expediente e direção da Secretaria, que ficará responsável pela coordenação da Comissão;

**II** – 1 (um) representante das atividades de auxílio aos serviços administrativos e legislativos, assistência aos vereadores, digitação de documentos, andamento dos processos entre as comissões, vereadores e a Secretaria, e demais correlatas; e

**III** – 1 (um) representante das funções de contabilidade pública e de ordem técnica no âmbito financeiro, orçamentário, tributário e de pessoal.

**Parágrafo único**. Compete ao Procurador Jurídico Legislativo prestar assessoramento, no âmbito de suas atribuições, à CADA.

**Art. 9º** Caberá à CADA manifestar-se sobre a necessidade de seleção, por amostragem, para guarda permanente, de documentos destinados a eliminação.

**Art. 10** Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após qualquer forma de reprodução.

**Art. 11.** O art. 4º da Resolução nº 17, de 19 de maio de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC contará com a estrutura funcional da Secretaria da Câmara, no âmbito das atribuições de seus servidores, observada a competência do Presidente da Câmara no que couber.

**Art. 12.** Os casos não previstos nesta Resolução serão decididos pela Mesa por meio de Ato próprio.

**Art. 13.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**JUSTIFICATIVA**

Trata-se de Projeto de resolução que objetiva estabelecer procedimentos de gestão dos documentos desta Casa de Leis, produzidos e recebidos em decorrência de suas funções e atividades.

A proposta foi elaborada considerando-se a competência da administração pública, na forma da lei, para a gestão dos documentos e as providências para o acesso, conforme assegura o art. 216, § 2º, da Constituição Federal.

Nesse contexto, em consonância com a Política de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei federal nº 8.159/1991, o presente projeto atende ao expresso no art. 21, dispondo sobre a gestão dos documentos, e estabelece para os procedimentos a aplicação da Lei de Acesso à Informações – Lei federal nº 12.527/2011, e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei federal 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Isso exposto, apresentamos aos nobres pares para apreciação.

Sala das Sessões, 5 de agosto de 2022.

**Rogério Teixeira Barbosa**
Presidente

Cláudia Gomes da Silva Oliveira Bento
**Vereadora**
1ª Secretária

Carlos Eduardo Schimidtt Andrade
**Vereador**
2º Secretário