



São Lourenço da Mata, 09 de maio de 2023.

RESOLUÇÃO Nº 796/2023

EMENTA: *Instituir normas disciplinares internas para arquivamento de documentos, aprovar a Tabela de Temporalidade de Documentos e autorizar a realização do procedimento de eliminação e incineração de documentos da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata.*

I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É dever do Poder Público, nos termos da Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991, a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos, o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da Lei, sob pena de responsabilidade nos moldes da Lei de Transparência (Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009) e a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 DE

CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98

81 3525.0722 WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR /CAMARAMUNICIPALSLM @CAMARAMUNICIPALSLM



novembro de 2011), ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, tendo suas características expressas em Lei específica, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

II

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 5º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Parágrafo Único - São também públicos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Art. 6º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas frequentes.

§2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 7º A eliminação de documentos do Poder Legislativo Municipal será realizada mediante autorização do Chefe do Poder Legislativo, via Decreto, fundamentado na Ata elaborada e assinada pelos membros da Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos - CPAED da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata.

Parágrafo Único: Todos os documentos objetos da presente resolução, antes de serem eliminados fisicamente, deverão ser copiados e gravados em mídia e/ou meio digital.

220



Art. 8º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 8º Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 10º Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 11º O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 12º Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados ao arquivo municipal.

IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO ARQUIVO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 13º A administração da documentação pública de natureza legislativa municipal ou de caráter público compete ao Poder Legislativo Municipal dentro da sua esfera de competência.

Art. 14º A organização e administração do arquivo do Legislativo Municipal obedecerá a Legislação Federal, qual seja, Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, a Resolução CONARQ nº 40 de 11 de dezembro de 2014, bem como outras que por ventura vierem a alterá-las, cabendo assim, atualização da presente Resolução para que sejam produzidos os efeitos legais.

Handwritten signature

CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98



81 3525.0722



WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR



/CAMARAMUNICIPALSLM



@CAMARAMUNICIPALSLM



Art. 15º É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

§1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Poder Legislativo, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§3º O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Art. 16º Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único: Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

V

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 17º Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

1200

CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98



81 3525.0722



WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR



/CAMARAMUNICIPALSLM



@CAMARAMUNICIPALSLM



Art. 18º Ficará criada, por meio de Portaria, a Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos - CPAED da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata, vinculada ao Presidente do Poder Legislativo.

Parágrafo Único: A Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos será composta pelo Diretor de Patrimônio e Arquivo e por dois servidores, sendo o Diretor, o Presidente e os Servidores membros.

Art. 19º O objetivo geral da CPAED é instituir uma política de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública Municipal, para avaliação e seleção de seu patrimônio documental, cabendo sua manutenção e busca em acervo quando solicitado, à servidores de natureza administrativa ou outro que venha a ser solicitado. A CPAED tem a finalidade de garantir a preservação do patrimônio arquivístico da Câmara Municipal.

Art. 20º São competências da CPAED:

- I - Propor critérios de racionalização e controle da produção de documentos;
- II - Definir critérios de valoração de documentos destinados à preservação do patrimônio documental do Município;
- III - Avaliar, adequar e aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade elaboradas;
- IV - Avaliar o teor das Tabelas de Temporalidade publicadas, propondo, se necessário, correções ou adequações;
- V - Discutir, planejar e implantar atividades práticas em cada departamento com a finalidade de diagnosticar e destinar a documentação acumulada e produzida pelos órgãos municipais;
- VI - Submeter as Tabelas de Temporalidade à homologação da autoridade competente;
- VII - Presenciar a eliminação dos documentos, lavrando a respectiva ata.

Parágrafo Único: Ficam conferidos à COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, poderes gerais para deliberar sob todos os assuntos atinentes, inclusive os de decisão de quaisquer dúvidas durante o procedimento e eliminação e incineração de documentos do arquivo público do Legislativo Municipal.

CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98

81 3525.0722 WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR /CAMARAMUNICIPALSLM @CAMARAMUNICIPALSLM



Art. 21º Ficam estabelecidas as normas disciplinares internas para encaminhamento e recebimento de documentos para a arquivamento:

I - As caixas para arquivo deverão ser encaminhadas aos responsáveis da CPAED com a relação de documentos, a qual deverá ser impressa;

II - Os documentos com os mesmos prazos de arquivamento deverão ser arquivados juntos;

III - As caixas de arquivo deverão ser conferidas no ato da entrega e assinadas pelos servidores de entrega e de recebimento;

IV- Todos os documentos retirados da Divisão de arquivo deverão ser protocolados e assinados nas datas de entrega e saída;

V - As caixas de arquivo entregues deverão ser correspondentes ao(s) ano(s) anterior(es).

Art. 22º Fica estabelecido que a Tabela de Temporalidade Documental (ANEXO I) é um documento institucional e normativo, que define o prazo de permanência de documentos.

VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º Toda sequência de documentos a serem arquivados deverão ser separadas por ano, ainda que arquivadas em uma mesma caixa, tendo cada montante anual de documentos serem afixados em conjunto e possuírem uma capa que os identifique, bem como o ano e a respectiva numeração destes.

Art. 24º Os documentos após serem juntados como determina o Art. 23, deverão ser juntados em caixas de arquivo, as quais obrigatoriamente deverão ser identificadas.

Handwritten signature

CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98

☎ 81 3525.0722 🌐 WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR 📺 /CAMARAMUNICIPALSLM 📷 @CAMARAMUNICIPALSLM



Art. 25º Para documentos que não estejam inclusos no ANEXO I desta resolução, caberá à Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos - CPAED deliberar quanto aos seus prazos de arquivamento e respectiva eliminação, bem como efetuar os referidos registros em ata.

Art. 26º A qualquer momento o Anexo da presente Resolução poderão ser alterados por meio da proposição e aprovação de uma nova Resolução.

Art. 27º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Câmara Municipal de São Lourenço da Mata.


LEONARDO BARBOSA DOS SANTOS
PRESIDENTE



ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE

DOCUMENTO PRAZO DE ARQUIVAMENTO ELIMINAÇÃO S=SIM N=NÃO

Folder, cartazes, convites Durante Vigência S

Correspondências recebidas e expedidas (ofícios, memorandos, requerimentos, protocolos, avisos, notificações) 05 anos S

Acordos, contratos, convênios, termos aditivos, rescisões contratuais
Permanente N

Ata de reuniões, pareceres e relatórios Permanente N

Processos judiciais já concluídos 05 anos S

Processos Administrativos de Projetos de Leis bem como seus respectivos autógrafos, sanções e publicações (Leis Ordinárias e Complementares)
Permanente N

Processos Administrativos de Projetos de Resolução bem como seus respectivos autógrafos, sanções e publicações Permanente N

Decretos expedidos Permanente N

Portarias expedidas Permanente N

Atos da Mesa expedidos Permanente N

Indicações Permanente N

Carta Convite 30 anos S

Pregão 30 anos S

Tomada de Preço 30 anos S

Concorrência 30 anos S

Inexigibilidade 30 anos S

Dispensa 30 anos S

Leilão 30 anos S

Chamada Pública 30 anos S

CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98



81 3525.0722



WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR



/CAMARAMUNICIPALSLM



@CAMARAMUNICIPALSLM



Documentos de Concursos Públicos e PSS Permanente N

Empenhos, Liquidações e Pagamentos 30 anos S

Prestações de Contas 30 anos S

Documentos relativos à ficha funcional de servidores efetivos, comissionados e vereadores

Permanente N



CASA JAIR PEREIRA DE OLIVEIRA

Rua Dr. Joaquim Nabuco, nº 208 - Centro de São Lourenço da Mata, PE - CEP: 54735-790 - CNPJ: 11.480.878/0001-98

☎ 81 3525.0722 🌐 WWW.SAOLOURENCODAMATA.PE.LEG.BR 📺 /CAMARAMUNICIPALSLM 📷 @CAMARAMUNICIPALSLM