



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ SP



RESOLUÇÃO Nº 07, DE 28 DE JUNHO DE 2022

Dispõe sobre a Gestão de Documentos da Câmara de Mauá, e aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da (vide Plano e Tabela no Anexo desta Resolução).

Vereador **JOSÉ CARLOS DA SILVA MARTINS**, Presidente da Câmara Municipal de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos.

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 referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Parágrafo único. São instrumentos básicos de gestão de documentos o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade.

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, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 5º São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;



**CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP**

RESOLUÇÃO Nº 07/2022 - Fls. 02 /09

III - produzidos e recebidos por pessoas naturais e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei;

IV - produzidos e recebidos pelas autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

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, sejam objetos 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 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 8º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 9º Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 10. 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. 11. 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. 12. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados ao arquivo municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP**

RESOLUÇÃO Nº 07/2022 - Fls. 03/09

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO ARQUIVO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 13. 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. 14. A organização e administração do arquivo do Legislativo Municipal obedecerá a Legislação Federal, qual seja, Lei Federal nº 8.159/91, Lei Federal nº 12.527/2011, Resolução CONARQ nº 40 de 9 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.

Art. 15. É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16. 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.

Art. 17. Ficará criada, por meio dessa Resolução, a Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos

Art. 18. A CPAED será composta por 05 membros, sendo:

- I - 01 (um) membro Presidente, que deverá possuir, obrigatoriamente, formação de nível superior em Arquivologia;
- II - 01 (um) membro indicado pelo Presidente da Câmara Municipal de Mauá;
- III - 02 (dois) membros indicados pela Diretoria Legislativa, sendo um deles preferencialmente integrante da Procuradoria Legislativa da Câmara.
- IV - 01 (um) membro indicado pelo Presidente da CPAED

§ 1º Os integrantes da CPAED deverão ser servidores públicos efetivos.

§ 2º Em caso de necessidade, o presidente da CPAED poderá convocar representantes de outros departamentos para auxiliar de forma consultiva nos trabalhos da Comissão.

Art 19. A CPAED se reunirá em caráter ordinário, no mínimo mensalmente, e em caráter extraordinário, sempre que convocada por seu presidente ou por solicitação de um terço dos membros.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP

RESOLUÇÃO Nº 07/2022 - FIs. 04 /09

Art. 20. O quórum da reunião da CPAED é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples. Além do voto ordinário, o presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos terá o voto de qualidade em caso de empate.

Art. 21. Para fins de gratificação aplicam-se as normas estabelecidas à Comissão de Licitação.

Art. 22. A CPAED terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art. 23. São competências da CPAED:

I - formular, supervisionar e aplicar, no âmbito do Poder Legislativo, programa de gestão documental que corresponda ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução de documentos, e seja destinado a assegurar a racionalização e a eficiência dos arquivos da instituição;

II - orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;

III - elaborar, manter atualizados e aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;

IV - coordenar, orientar e supervisionar a execução das tarefas dos arquivos setoriais, além de difundir informações sobre a importância da aplicação das rotinas e dos procedimentos de gestão de documentos nos departamentos da Câmara Municipal de Mauá;

V - realizar estudos visando a identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, de seu órgão ou entidade;

VI - atuar como instância consultiva da alta direção da Câmara Municipal de Mauá, sempre que provocada, sobre solicitações e eventuais recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas;

VII - divulgar a legislação e normas relativas à gestão de documentos de arquivo em qualquer suporte.

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

Art. 24. Os documentos, para serem arquivados, deverão ser encaminhados ao Arquivo por sistema informatizado ou, na falta deste, por meio físico.

Art. 25. Fica estabelecido que Tabela de Temporalidade Documental (ANEXO IV) é um documento institucional e normativo, que define o prazo de permanência de documentos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP**

RESOLUÇÃO Nº 07/2022 - Fls. 05/09

DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 26. Para fins do disposto neste Resolução, considera-se:

I - documento digitalizado - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

II - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

Art. 27. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Resolução e nas legislações específicas pertinentes.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Resolução, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.

DO PROCEDIMENTO PARA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 28. Aplica-se à Câmara Municipal de Mauá, no que couber, a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos CONARQ, ou a que venha a substituí-la, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Art. 29. A eliminação de documentos será realizada mediante autorização do Chefe do Poder Legislativo, fundamentado na Ata elaborada e assinada pelos membros da Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos CPAED da Câmara Municipal de Mauá e ocorrerá de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental em vigor e outros critérios que venham a ser definidos pela Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos.

§1º A eliminação de documentos que não constarem da Tabela de Temporalidade Documental poderá ser realizada mediante autorização excepcional da Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos, em sua esfera de competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP

RESOLUÇÃO Nº 07/2022 - Fls. 06/09

§ 2º Os órgãos e unidades da Câmara Municipal de Mauá só poderão eliminar documentos quando cumpridos os procedimentos previstos nesta Resolução, obedecida a seguinte ordem:

I - elaboração de "Listagem de Eliminação de Documentos" segundo planos, tabelas e critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos;

II - ciência do Diretor Legislativo, do Secretário Geral Legislativo e dos Chefes dos departamentos envolvidos;

III – parecer da Procuradoria Legislativa, caso não haja membro desse departamento na CPAED.

IV – aprovação da autoridade competente.

Art. 30. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos, que terá por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados, conforme modelo constante do Anexo II deste ato normativo, e que deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos.

Parágrafo único. Será destinado à eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor secundário que justifique sua guarda permanente e cujo prazo prescricional máximo adotado seja o previsto na Tabela de Temporalidade, sem prejuízo da análise, ou não, de sua ocorrência pelos órgãos de execução no caso concreto.

Art. 31. A Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos fará publicar no Diário Oficial de Mauá um EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, conforme modelo constante do Anexo I deste ato normativo.

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos terá por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos públicos e conterá informações sobre os documentos a serem eliminados.

§ 2º O edital consignará um prazo de 15 (quinze) dias, contados da sua publicação no Diário Oficial de Mauá, para possíveis manifestações ou, quando for o caso, para possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes, salvo as hipóteses de sigilo previstas em legislação específica.

Art. 32. O registro das informações relativas ao ato da eliminação será feito por meio de TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, conforme modelo constante do Anexo III deste ato normativo.

Art. 33. Após obter a autorização da Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos, o Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos fará publicar no Diário Oficial da Cidade "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados em "Listagem de Eliminação de Documentos", conforme Anexos I, II e III.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP**

RESOLUÇÃO Nº 07/2022 - Fls. 07/09

Art. 34. Eventuais interessados na posse ou cópia de documentos, avulsos ou processos, bem como no desentranhamento ou cópias de folhas de processo, dentre os relacionados como objeto de descarte, ou em se manifestar sobre impugnação do descarte, deverão formular petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos, no prazo de 15 dias, a contar da data da publicação do "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" e respectiva "Listagem de Eliminação de Documentos".

Parágrafo único. Para o fim constante do "caput", o interessado terá 10 (dez) dias úteis para retirada do documento, a partir da sua disponibilização, para a retirada do, que lhe será entregue mediante recibo.

Art. 35. A eliminação de documentos sem valor para guarda permanente, em suporte papel, será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, de modo que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º As aparas resultantes da fragmentação dos documentos em suporte papel serão separadas como resíduos recicláveis.

Art. 36. Após a efetivação da eliminação referida em "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme previsto no art. 31 desta Resolução, deverá ser elaborado "Termo de Eliminação de Documentos" (Anexo III), para ciência geral de que a eliminação foi realizada, devendo ser dada publicidade no Diário Oficial da Cidade.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. 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, nos moldes do ANEXO II da presente Resolução.

Art. 38. Os documentos após serem juntados como determina o Art. 24, deverão ser juntados em caixas de arquivo, as quais obrigatoriamente deverão ser identificadas nos moldes do ANEXO II desta Resolução.

Art. 39. Para documentos que não estejam inclusos no ANEXO IV 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP**

RESOLUÇÃO Nº 07/2022 - Fls. 08/09

Art. 40. A qualquer momento os Anexos da presente Resolução poderão ser alterados por meio da proposição e aprovação de uma nova Resolução.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mauá, 28 de junho de 2022, 67ª da emancipação político-administrativa do Município.

Vereador **JOSÉ CARLOS DA SILVA MARTINS**
PRESIDENTE

Registrada na Diretoria Legislativa,
afixada no quadro de avisos da
Câmara e publicada no Diário Oficial
do Município de Mauá.

DAVID ALVES RAMALHO DE MELO
Secretário Geral Legislativo



**CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
SP**

ANEXO I

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nos termos do art. da Resolução nº dedede 2022, através da Comissão Permanente de Avaliação e Eliminação de Documentos, torna pública a quem possa interessar que a partir do 15º (décimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial Eletrônico de Mauá, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos, mediante petição, desde que tenha a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Câmara de Mauá.

Local e data:

Presidente da CPAED

Nome: _____

Cargo: _____