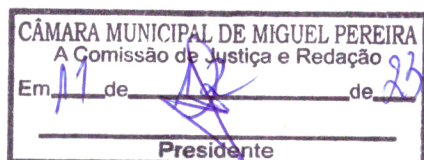


PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 264/2023

**Em Regime de Urgência.*



Autoriza o Poder Legislativo Municipal a utilizar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA APROVOU E A MESA DIRETORA PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

CONSIDERANDO os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

CONSIDERANDO a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, autorizada pelo Decreto Estadual nº 47.764, de 16 de setembro de 2021;

CONSIDERANDO ainda a regulamentação do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, através das Resoluções nº 40, de 09/12/2014, e nº 44, de 14/02/2020,

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Miguel Pereira, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal utilizar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, atualizados pelo Decreto Estadual nº 47.764, de 16 de setembro de 2021.

Art. 2º O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de que trata o artigo anterior serão de observância obrigatória no que tange aos prazos de guarda e a destinação (guarda permanente ou eliminação) dos documentos que compõem o acervo da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Avaliação documental é o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 3º A Câmara Municipal deverá observar todas revisões dos instrumentos de que



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira
Mesa Diretora

trata o art. 1º, ocorridas a partir da publicação desta Resolução, com a finalidade de manter sempre atualizadas as classificações e os prazos de que tratam tais documentos.

Art. 4º A Tabela de Temporalidade Documental indica o tipo de documento, os prazos de guarda, a destinação dos documentos, bem como apresenta fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver, para sua aplicação.

Art. 5º Consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal de Miguel Pereira no exercício de suas funções e atividades.

Art. 6º São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere o Anexo I, em qualquer suporte.

Art. 7º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles que, esgotados os prazos de guarda nas unidades administrativas, possam ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória da instituição;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos nos incisos I e II deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa, com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo desta Casa de Leis.

Parágrafo Único. Os documentos conservados no Arquivo terão sua temporalidade controlada pelas unidades ou setores que os tenham sob sua guarda.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º Fica criada a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, responsável por gerir os documentos deste Poder Legislativo, cuja composição será determinada através de Portaria do Presidente da Câmara.

§ 1º O(a) Coordenador(a) do Arquivo Geral da Câmara deverá compor a Comissão de que trata o *caput*, sendo sua função determinada pelo Presidente da Câmara no respectivo ato de nomeação.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Documentos será composta de um presidente, um vice-presidente, um membro e dois suplentes.

§ 3º São atribuições da CAD:



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira
Mesa Diretora

- I - orientar a identificação e avaliação de documentos, conforme Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- II - colaborar com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- III - coordenar os trabalhos de eliminação e transferência e de recolhimento de documentos.
- IV - reunir-se no início de cada ano para avaliação dos documentos;
- V - registrar a reunião em ata, que será assinada por todos os integrantes.

CAPÍTULO III
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 9º A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos - CAD e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 10. A eliminação de documentos dependerá de prévia abertura de Processo Administrativo, através de solicitação do Arquivo Geral da Câmara ou setor responsável pelos documentos a serem eliminados, devendo ser autorizada pelo Presidente da Câmara e formalizada por meio de Termo de Eliminação de Documentos, assinado pelos integrantes da CAD, a qual consignará a quantidade de documentos, data limite de guarda, espécie de documentos eliminados e os meios utilizados para destruição.

Parágrafo Único. A critério da CAD, a destruição física dos documentos poderá ser feita por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Art. 11. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal será realizada mediante autorização da Comissão de Avaliação de Documentos.

Art. 12. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Relação de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo I.

Art. 13. A Comissão de Avaliação de Documentos, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial do Município de Miguel Pereira o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo II.

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira
Mesa Diretora

§ 2º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de 15 (quinze) dias úteis para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 14. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do Termo de Eliminação de Documentos, preenchido conforme modelo constante do Anexo III, devendo ser publicado no Diário Oficial do Município de Miguel Pereira.

Parágrafo Único. O Termo de Eliminação de Documentos será arquivado na Secretaria da Câmara Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala Hamilton Ferreira Gomes, em 11 de dezembro de 2023.



EDUARDO PAULO CORRÊA
Presidente



VITOR BATISTA RALHA DE AFONSECA
Vice-presidente



JOSÉ ROBERTO MONGIN
1º Secretário



IVANILSON VENÂNCIO DA SILVA
2º Secretário



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 264/2023

ANEXO II

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (MODELO)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CAD

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº (NÚMERO)/(ANO)

A Comissão de Avaliação de Documentos - CAD, instituída pela Portaria nº (número)/(ano), publicado no Diário Oficial do Município de Miguel Pereira, em ____ de _____ de 20____, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, atualizada pelo Decreto Estadual nº 47.764, de 16 de setembro de 2021, conforme disposto na Resolução nº (número), de (dia) de (mês) de (ano), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 15º (décimo quinto) dia útil subsequente à data de publicação deste Edital, a Câmara Municipal de Miguel Pereira/RJ eliminará os documentos abaixo relacionados.

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos - CAD.

Câmara Municipal de Miguel Pereira,
Em ____ de _____ de 20____.

(NOME)
Presidente

(NOME)
Vice-presidente

(NOME)
Membro

Sala Hamilton Ferreira Gomes, em ____ de _____ de 20____.

(NOME)
Presidente da Câmara Municipal
de Miguel Pereira



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Miguel Pereira
Mesa Diretora

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 264/2023

ANEXO III

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (MODELO)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CAD

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº (NÚMERO)/(ANO)

Aos (dia por extenso) dias do mês de (mês) do ano de (ano), a Câmara Municipal de Miguel Pereira, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, atualizada pelo Decreto Estadual nº 47.764, de 16 de setembro de 2021, conforme disposto na Resolução nº (número), de (dia) de (mês) de (ano), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Nº de Ordem	Tipologia Documental	Ano	Data-limite	Unidade	Quantidade	Meio utilizado para destruição

Câmara Municipal de Miguel Pereira,
Em ____ de _____ de 20__.

(NOME)
Presidente

(NOME)
Vice-presidente

(NOME)
Membro

Sala Hamilton Ferreira Gomes, em ____ de _____ de 20__.

(NOME)
Presidente da Câmara Municipal
de Miguel Pereira



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 264/2023

JUSTIFICATIVA

O Poder Público tem o dever de promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Este também tem o dever de definir critério de organização e vinculação do Arquivo Público, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo.

Considerando os deveres acima, a Câmara Municipal de Miguel Pereira busca a utilização dos parâmetros dispostos no Plano de Classificação de Documentos e na Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

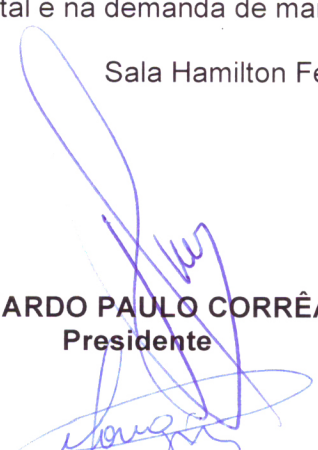
A falta de uma política de gestão documental tem como consequência o acúmulo desordenado e inadequado de documentos, gerando graves problemas de administração, que variam do armazenamento ao acesso. Assim, a Gestão Documental é questão de mais alta relevância para o bom funcionamento da Câmara Municipal e para a preservação de sua memória, merecendo ser amplamente discutida.

Nesse sentido, impende a urgência de tal autorização da utilização dos instrumentos supracitados, uma vez que a Tabela de Temporalidade Documental é o instrumento da Gestão Documental que identifica os valores (administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico) dos documentos, define os prazos de guarda e a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), conforme respectivo Plano de Classificação.

O objetivo da tabela é identificar as situações que exigem maior ou menor tempo de guarda nos arquivos, objetivando a economia e a eficácia no aproveitamento dos recursos, uma vez que os documentos serão conservados somente pelo tempo necessário.

Dessa forma, objetivou-se compatibilizar o problema da carência de espaço físico com o dever de preservar, e, conseqüentemente, evitar a má utilização dos recursos públicos, pois a guarda indevida de documentos desprovidos de valor legal, administrativo, fiscal, histórico ou informacional resulta na incessante busca por novos espaços que acomodem tamanha massa documental e na demanda de manutenção de toda a infraestrutura relacionada ao arquivo.

Sala Hamilton Ferreira Gomes, em 11 de dezembro de 2023.


EDUARDO PAULO CORRÊA
Presidente


VITOR BATISTA RALHA DE AFONSECA
Vice-presidente


JOSÉ ROBERTO MONGIN
1º Secretário


IVANILSON VENÂNCIO DA SILVA
2º Secretário