



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

ATO DA MESA Nº 10, de 14/10/2022

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, dispõe sobre os Documentos de Arquivo e sua Gestão e define Normas para a Avaliação, Guarda e Eliminação de Documentos de Arquivo da Câmara Municipal de Jacareí.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ,
usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando que é dever do Poder Público 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;

Considerando que ao Poder Legislativo Municipal cabe a definição dos critérios de organização e vinculação do Arquivo Público da Câmara, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o disposto no artigo 17, § 4º, e artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando as disposições da Resolução nº 720/2017, que instituiu o Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí e que determinou a instituição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso;

Considerando a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos processos legislativos, atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; e

Considerando, finalmente, a proposta apresentada pelo Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí, elaborada em parceria com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso,

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Ato da Mesa nº 10/2022 – fls. 02/09

SEÇÃO I

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 1º Ficam aprovados o “Descritivo das Funções, Subfunções e Atividades”, o “Plano de Classificação de Documentos”, a “Tabela de Temporalidade de Documentos” e o “Índice” da Câmara Municipal de Jacareí, constantes respectivamente dos Anexos I a IV deste Ato, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

§ 1º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§ 2º É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

SEÇÃO II

DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 2º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive em meio eletrônico, óptico ou equivalente, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Jacareí no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Jacareí garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º 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 com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado; e

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Ato da Mesa nº 10/2022 – fls. 03/09

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 na unidade produtora, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória da Câmara Municipal de Jacareí; e

II - são documentos de guarda permanente: aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

SEÇÃO III

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

Art. 6º O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§ 1º Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§ 2º O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção e é composto das seguintes unidades de informação:

- I - Função;
- II - Subfunção;
- III - Atividade; e
- IV - Série Documental.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Ato da Mesa nº 10/2022 – fls. 04/09

§ 3º O Descritivo das Funções, Subfunções e Atividades é um instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo I deste Ato, no qual estão dispostas ementas das funções, subfunções e atividades.

§ 4º O Índice é um instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo IV deste Ato, no qual estão relacionados alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados com maior frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

SEÇÃO IV

DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 7º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental 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. 8º A Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Jacareí deve indicar, para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 1º Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento.

§ 2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório ou informativo.

§ 4º Para cada série documental deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza legislativa ou administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Ato da Mesa nº 10/2022 – fls. 05/09

Art. 9º Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - unidades produtoras: indica o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido, bem como no arquivo intermediário e qual a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente; e

II – o Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí deve dar a destinação correta do documento conforme indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Jacareí.

Art. 10 Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda nos departamentos ou no Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí são:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente; e

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

SEÇÃO V

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 11 A eliminação de documentos da Câmara Municipal de Jacareí é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Ato.

Art. 12 Toda e qualquer eliminação de documentos públicos, inclusive aqueles que eventualmente não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Ato da Mesa nº 10/2022 – fls. 06/09

da Câmara Municipal de Jacareí, será realizada mediante autorização do Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí.

Art. 13 O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante em Instrução Normativa.

Art. 14 A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, fará publicar no site da Câmara e no Boletim Oficial do Município o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante em Instrução Normativa.

§ 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.

§ 2º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias 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. 15 O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante em Instrução Normativa.

Parágrafo único. O Termo de Eliminação de Documentos será arquivado no Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 16 Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Ato da Mesa nº 10/2022 – fls. 07/09

SEÇÃO VI

DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 17 São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos que serão definitivamente preservados; e

II – todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Jacareí até o ano de 1950.

Art. 18 Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí, deverão estar avaliados, organizados, higienizados, acondicionados em caixas arquivos e etiquetados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle, conforme regramento constante em Instrução Normativa.

Art. 19 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente ou que estejam no prazo de guarda temporária.

SEÇÃO VII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA

Art. 20 A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal de Jacareí, nos termos do artigo 4º, Inciso I da Resolução nº 720/2017, responsável por orientar a identificação, avaliação e seleção de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 16, parágrafo único deste Ato.

Art. 21 À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso caberá consultar, em caso de dúvida, a Secretaria de Assuntos Jurídicos da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Ato da Mesa nº 10/2022 – fls. 08/09

de Jacareí acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara Municipal figure como autora ou ré para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 22 As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas ao Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí para aprovação e posteriormente oficializadas.

§ 1º À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso cabe a atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Câmara Municipal de Jacareí.

§ 2º Ao Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 3º Cabe às unidades produtoras de documentos comunicar à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso a eventual existência de documentos de arquivo produzidos e não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 23 Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso poderá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos departamentos.

SEÇÃO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Ao Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos departamentos e aos membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Ato da Mesa nº 10/2022 – fls. 09/09

Art. 25 As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí.

Art. 26 As disposições deste Ato aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 27 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Jacareí, 14 de outubro de 2022.


Paulo Ferreira da Silva
(Paulinho dos Condutores)
Presidente


Edgar Takashi Sasaki
(Edgar Sasaki)
1º Secretário


Rogério da Silva Timóteo
(Rogério Timóteo)
2º Secretário