

ATO DA MESA Nº 8, DE 02 DE AGOSTO DE 2022



DISPÕE SOBRE OS ARQUIVOS PÚBLICOS, OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO E SUA GESTÃO, OS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, DEFINE NORMAS PARA A AVALIAÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS

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 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 30/2021 que instituiu o Arquivo Público da Câmara Municipal de Santos 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 da Câmara Municipal de Santos, elaborada em parceria com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve:

Seção I

Da Gestão de Documentos de Arquivo

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Santos, constantes dos Anexos II e 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 a sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§ 2º É dever da Câmara Municipal de Santos 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 o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Santos no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Santos 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;

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

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;

IV - Série Documental.

§ 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 III 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 de 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 Santos 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 e 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.

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 - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal de Santos cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal de Santos.

Art. 10. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal de Santos são os seguintes:

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;

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.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos previsto no inciso II será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

Seção V

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Art. 11. A eliminação de documentos da Câmara Municipal de Santos 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 que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Santos, será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal de Santos.

Art. 13. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Relação de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo V, que faz parte integrante deste Ato.

Art. 14. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no Diário Oficial do Município de Santos ou jornal de circulação local o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo VI, que faz parte integrante deste Ato.

§ 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 do Anexo VII, que faz parte integrante deste Ato.

Parágrafo único. O "Termo de Eliminação de Documentos" será arquivado no Arquivo Público da Câmara Municipal de Santos 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.

Art. 17. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de 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 A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

§ 3º Os fragmentos dos documentos poderão ser doados nos termos da legislação vigente.

§ 4º A eliminação de documentos digitais deverá ser realizada e registrada nos termos deste Ato, através da exclusão dos arquivos digitais de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer documento deletado.

§ 5º Todas as cópias dos documentos eliminados, incluindo cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão seguir os mesmos termos deste artigo.

Seção VI Da Guarda Permanente de Documentos

Art. 18. São considerados documentos de guarda permanente:

§ 1º Os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados.

§ 2º Todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Santos até o ano de 1990.

Art. 19. 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 da Câmara Municipal de Santos.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Santos, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 20. Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Seção VII

Da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Art. 21. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal de Santos nos termos do artigo 4º da Resolução nº 30, de 1 de junho de 2021, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela 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. 22. À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria da Câmara Municipal de Santos acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara Municipal de Santos figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 23. 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 Santos.

§ 1º As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Santos deverão ser encaminhadas ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Santos para aprovação e posteriormente oficializadas.

§ 2º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Santos caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 24. Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados

nos protocolos e arquivos de seus respectivos setores.

Seção VIII Disposições Finais

Art. 25. Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Santos compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos setores 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.

Art. 26. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo Público da Câmara Municipal de Santos.

Art. 27. As disposições deste Ato da Mesa aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, híbridos e virtualizados, nos termos da lei.

Art. 28. Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 15 de agosto de 2022.

Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.
Santos, 02 de agosto de 2022.

ADILSON DOS SANTOS JUNIOR
Presidente

ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA
1º Secretário

BRUNO GALOTI ORLANDI
2º Secretário

[Download do documento](#)