



## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1/2023 de 24 de abril de 2023

*“Dispõe sobre a organização do Arquivo da Câmara Municipal de Botucatu”.*



Art. 1º Fica constituído como Arquivo Público da Câmara Municipal de Botucatu o acervo de documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades administrativas e legislativas, vinculado às atribuições do Departamento Administrativo e de Apoio à Atividade Legislativa.

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 Botucatu.

Art. 3º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

§2º. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente, 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. 4º A Divisão Administrativa assegurará a efetivação dos procedimentos relacionados ao Arquivo Público, visando:

- I - formular a política de gestão de documentos e acompanhar a sua implantação no âmbito do órgão;
- II - estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- III - garantir o acesso às informações e documentos do seu acervo, observadas as restrições legais aplicáveis;
- IV - coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara;
- V - assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI - cumprir os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- VII - autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com a legislação aplicável.
- VIII - propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;
- IX - acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização e na gestão eletrônica de documentos.



Art. 5º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Botucatu ficam vinculados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do órgão, sem prejuízo de subordinação administrativa, com o objetivo de:

- I - assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;
- II - agilizar o acesso aos documentos e informações;
- III - assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;
- IV - promover a integração das atividades nos diversos setores da Câmara Municipal.

Art. 6º A Câmara Municipal de Botucatu instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, grupo permanente e multidisciplinar, com as seguintes atribuições:

- I - orientar a identificação e avaliação de documentos, visando a elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II - promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;
- III - colaborar no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- IV - colaborar com os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- V - auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 7º A eliminação de documentos públicos da Câmara Municipal será decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, observados os procedimentos disciplinados na legislação aplicável.

§1º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação aplicável.

§2º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 8º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Plenário “Ver/ Laurindo Ezidoro Jaqueta”, 24 de abril de 2023.

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL:**

**Ver. ANTONIO CARLOS VAZ DE ALMEIDA**  
Presidente

**Ver. ALESSANDRA LUCCHESI DE OLIVEIRA**  
1ª Secretária

**Ver. LUIZ AURÉLIO PAGANI**  
2º Secretário





## **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1/2023** de 24 de abril de 2023



### **JUSTIFICATIVA**

Apresentamos o presente projeto que tem a finalidade de instituir o arquivo público da Câmara, para viabilizar a gestão de documentos nos termos de legislação federal sobre o assunto.

É direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º).

Desta forma, todos os municípios devem possuir um arquivo público institucionalizado em sua estrutura administrativa, para o cumprimento das determinações previstas na Lei Federal nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações, assim como dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

É sabido que a disseminação de informações vem acontecendo de maneira rápida e praticamente instantânea no meio digital, onde os arquivos físicos municipais são vistos por muitos indivíduos apenas como grupos de papéis intermináveis e sem utilidade. A verdade é que esses documentos têm grande importância tanto para a esfera pública quanto para a esfera jurídica, devendo contar com uma gestão documental eficiente para garantir a preservação dos mesmos.

Outrossim, ressaltamos também que a evolução dos sistemas de arquivos e as descobertas de soluções práticas e produtivas, desenvolvidas com a gestão dos documentos, agilizam os processos com eficácia e dinamismo, sem deixar de destacar que proporcionam uma otimização de espaço e preservam a história, e fazem diferença hoje e no futuro.

Nossa Câmara vem, ao longo dos anos, se mobilizando para dotar a estrutura de condições necessárias com vistas à preservação do patrimônio documental público, integrante do seu acervo, sua organização e padronização. Para isso, em março de 2022 foi criada a função de supervisor de arquivo, com a finalidade de executar as tarefas relacionadas ao sistema de arquivo da Câmara, entre outras atribuições correlatas.

Agora, com a presente proposta, daremos mais um passo importante para normatizar o arquivo da Câmara de Botucatu, possibilitando, inclusive, a implantação do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, ferramentas importantes para a gestão dos documentos.

Diante da importância do assunto, submetemos à análise dos colegas vereadores e desejamos contar com a aprovação pela unanimidade.

Plenário “Ver/ Laurindo Ezidoro Jaqueta”, 24 de abril de 2023.

### **A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL:**

**Ver. ANTONIO CARLOS VAZ DE ALMEIDA**  
Presidente

**Ver. ALESSANDRA LUCCHESI DE OLIVEIRA**  
1ª Secretária

**Ver. LUIZ AURÉLIO PAGANI**  
2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



## Assinaturas Digitais



O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Botucatu. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar?chave=NHTJ398G93W02HH1>, ou vá até o site <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: NHTJ-398G-93W0-2HH1**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - NHTJ-398G-93W0-2HH1 -  
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>