



PARECER JURÍDICO

REFERÊNCIA: PROJETO DE RESOLUÇÃO NÚMERO 0005, DE 11 DE SETEMBRO DE 2025, DE AUTORIA DOS MEMBROS DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU, SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.



Trata-se de Projeto de Resolução que dispõe sobre a organização do Arquivo da Câmara Municipal de Botucatu, sobre o Plano de Classificação de Documento, tabela de temporalidade de documentos e dá outras providências.

Consta da justificativa acostada a essa propositura o seguinte:

“A presente proposta de Resolução tem como objetivo regulamentar a organização do Arquivo da Câmara Municipal de Botucatu, estabelecendo normas para a gestão documental, a preservação e a destinação de documentos, em consonância com a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

A adequada gestão documental é essencial para assegurar a eficiência administrativa, a transparência pública, a preservação da memória institucional e a proteção do patrimônio histórico do Poder Legislativo. A ausência de normas claras pode resultar na perda de informações relevantes, na duplicidade de procedimentos e em dificuldades para garantir o acesso às informações de interesse coletivo.

Por meio da criação e aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Câmara Municipal terá um instrumento técnico que permitirá a organização racional dos documentos, assegurando prazos de guarda, correta destinação e preservação dos registros que possuem valor histórico, probatório e informativo.

Além disso, a proposta contempla a instituição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, de caráter permanente e multidisciplinar, com a função de orientar, supervisionar e acompanhar os procedimentos de classificação, avaliação, eliminação e preservação documental, garantindo maior segurança e transparência na gestão arquivística.

Com essa Resolução, a Câmara Municipal de Botucatu não apenas cumpre seu dever legal, mas também fortalece sua atuação administrativa, promove a eficiência no acesso à informação e contribui para a preservação da história legislativa e da memória coletiva do Município.

Assim, apresentamos a presente proposição, certos de que a sua aprovação representará um avanço significativo na modernização administrativa e na valorização do patrimônio documental da Câmara Municipal de Botucatu.”

A propositura tem por principal objetivo regulamentar a organização do Arquivo da Câmara Municipal, estabelecendo normas para a gestão documental, a preservação e destinação de documentos, em consonância com a Lei Federal nº 8.159 de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

No artigo 3º são determinadas suas classificações em correntes, intermediários e permanentes, determinando seus conceitos nos seguintes parágrafos:

§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.*



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



§3º. *Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.*

A Divisão Legislativa 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, de acordo com a determinação prevista na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, normas e resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivo Público - CONARQ;

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 de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara, que deverão ser publicados e regulamentados através de Ato da Mesa Diretora;

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, com base na Tabela de Temporalidade publicada através de Ato da Mesa Diretora;

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.

Prescreve o artigo 3º o seguinte: *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.

Será instituída na Câmara Municipal de Botucatu o Plano de Classificação de Documentos, sendo esta 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. 8º O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

Parágrafo único. 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 - Documento.*



Como consta do Projeto, o Plano de Classificação será regulamentado e definido por meio de Ato da Mesa Diretora.

Além do Plano de Classificação, o Projeto também prevê a regulamentação da Tabela de Temporalidade de Documentos, que também será regulamentada por Ato da Mesa Diretora e que é resultante da avaliação documental, esta definida como o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos.

A criação do referido Plano e da Tabela de Temporalidade dará à Câmara Municipal instrumentos técnicos que permitirão a organização racional dos documentos, assegurando prazos de guarda, correta destinação e preservação documental, garantindo maior segurança e transparência na gestão arquivística.

A atividade legislativa municipal, concretizada em leis ordinárias, complementares, decretos, resoluções, etc., deve apresentar compatibilidade vertical com aquelas que lhe servem de parâmetro, previstas nas Constituições Estadual e Federal, sem necessariamente guardar vinculação exclusiva à matéria nela regulada, de modo a se atentar para as peculiaridades locais.

A congruência constitucional perpassa pelo exame da competência legislativa atribuída aos Municípios pela Magna Carta, em prestígio ao princípio do pacto federativo (artigo 1º, Constituição da República), estruturante da ordem jurídico-institucional.

Nesse particular, o texto da Lei Maior prevê em seu artigo 30:

“Art. 30. Compete aos Municípios:

- I - legislar sobre assuntos de interesse local;*
- II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;”*

A propósito do tema, Alexandre de Moraes, em sua obra “Direito Constitucional”, esclarece que o princípio geral que norteia a repartição de competência entre os componentes do Estado Federal é o da predominância do interesse, cabendo à União dispor sobre matérias de interesse geral; aos Estados-Membros, aquelas de interesse regional; aos Municípios, as de interesse meramente local.

O mesmo doutrinador, dispondo particularmente sobre o conceito de “interesse local” inerente à atividade legislativa municipal, acentua na referida obra:

“Apesar de difícil conceituação, interesse local refere-se àqueles interesses que disserem respeito mais diretamente às necessidades imediatas do município, mesmo que acabem gerando reflexos no interesse regional (Estados) ou geral (União), pois, como afirmado por Fernanda Dias Menezes, 'é inegável que mesmo atividades e serviços tradicionalmente desempenhados pelos municípios, como transporte coletivo, polícia das edificações, fiscalização das condições de higiene de restaurantes e similares, coleta de lixo, ordenação do uso do solo urbano, etc., dizem secundariamente com o interesse estadual e nacional'. Dessa forma, salvo as tradicionais e conhecidas hipóteses de interesse local, as demais



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



deverão ser analisadas caso a caso, vislumbrando-se qual o interesse predominante (princípio da predominância do interesse)”.

Após breve introdução quanto ao poder de legislar do Município, cabe apontar que a Constituição Federal, em seu artigo 216 e a Lei Federal nº 8.159/91 em seu artigo 1º atribuem ao poder público, em todos os níveis, a gestão, guarda e preservação de documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

“Art. 216 ...

§ 2º, Constituição Federal: Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”

A Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 21, dispõe:

“Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.”

Com efeito, a exigência imposta na lei em comento alinha-se com perfeição ao disposto na Lei de Acesso à Informação (Lei Federal 12.257/2011):

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.



Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

Com efeito, a eventual norma local cuida, por excelência, da concretização do Princípio da Transparência, inscrito no art. 37 da Constituição Federal e no art. 111 da Constituição Estadual sob o nome de publicidade, como afirma a doutrina (Wallace Paiva Martins Júnior. *Transparência administrativa*, São Paulo: Saraiva, 2004), fornecendo maior grau de visibilidade à res publica, tendo como baliza que, como salientou o eminente Ministro Celso de Mello em histórico julgamento, *'o novo estatuto político brasileiro que rejeita o poder que oculta e não tolera o poder que se oculta consagrou a*



publicidade dos atos e das atividades estatais como valor constitucionalmente assegurado' (RTJ 139/712).

Além disso, a propositura também engloba o Princípio da Eficiência, que impõe à administração pública a obrigação de obter os melhores resultados possíveis, com o mínimo de recursos e a máxima celeridade, produtividade e qualidade.

Assim, em linha de princípio, e tomando-se por base a abalizada doutrina acima reproduzida, a lei em exame não merece censura, visto que a vigente Constituição assegura o direito à informação de interesse geral e coletivo, que propicie à população o exercício do controle sobre os atos administrativos, iniciativa essa que é perfeitamente afinada com a publicidade, transparência, moralidade e impessoalidade.

Essa iniciativa ainda está de acordo com a política municipal de cultura, consoante se extrai do artigo 220 da Lei Orgânica:

“Art. 220 O Município considerará a cultura como um serviço essencial e garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais, apoiando, respeitando e incentivando a valorização e a difusão das manifestações culturais, através de:

I - criação, manutenção e abertura de espaços públicos devidamente equipados e capazes de garantir a produção, divulgação e apresentação das manifestações culturais e artísticas;

IV - incentivo à promoção e divulgação da história, dos valores humanos e das tradições locais;

V - desenvolvimento de intercâmbio cultural e artístico com outros Municípios, Estados e Países;

VI - acesso aos acervos das bibliotecas, museus, arquivos e congêneres;”

Abordando o tema em questão e conforme se extrai do artigo 5º, incisos I e XI, da Lei Orgânica do Município de Botucatu, compete ao Município legislar sobre assuntos de interesse local e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem estar de seus habitantes.

Portanto, a presente iniciativa dará continuidade às ações existentes, visando o incremento da transparência.

Com isso, ao normatizar esse serviço, estaremos apenas formalizando e implementando os procedimentos já realizados na esfera do Poder Legislativo, no tocante à transparência de sua gestão legislativa, administrativa e financeira.

O presente Projeto de Resolução é de iniciativa privativa dos Membros da Mesa Diretora, uma vez que dispõe sobre organização e funcionamento da Câmara Municipal, de acordo com o que dispõe os artigos 158, V e 174, § 1º, “d” do Regimento Interno:

“Art. 174 Projeto de Resolução é a proposição destinada a regular assuntos de economia interna da Câmara, de natureza político-administrativa, e versará sobre sua Secretaria Administrativa, a Mesa e os Vereadores, não sujeita à sanção do Prefeito e cuja promulgação compete ao Presidente da Câmara.

§ 1º Constitui matéria de Projeto de Resolução:

- a) destituição da Mesa ou de qualquer de seus membros;*
- b) elaboração e reforma do Regimento Interno;*





CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



- c) julgamento de recursos;
 - d) organização, funcionamento e polícia da Câmara;
 - e) criação, transformação ou extinção dos cargos e empregos, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias e os limites constitucionais;
 - f) cassação de mandato de Vereador;
 - g) demais atos de economia interna da Câmara.
- § 2º A iniciativa dos Projetos de Resolução poderá ser da Mesa, das Comissões ou dos Vereadores, sendo exclusiva da Comissão de Constituição, Justiça e Redação a iniciativa do projeto previsto na alínea "c" do parágrafo anterior.



O quórum para deliberação pelo Plenário desta Casa de Leis é de maioria simples, conforme estabelece os artigos 30 e 40, I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Botucatu.

“Art. 30 As leis ordinárias, os decretos legislativos e as resoluções serão aprovadas por maioria simples dos votos, presente a maioria absoluta da Câmara Municipal, em turno único de discussão e votação.”

Assim o Projeto de Lei deve obedecer a discussão e votação únicas, pelo quórum de maioria simples dos Vereadores presentes à Sessão, desde que presentes a maioria absoluta dos membros da Câmara (artigo 39, “a”, § 1º do RI).

Cabe salientar que o projeto em apreço deve ser encaminhado às Comissões temáticas pertinentes, notadamente, à Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Portanto, quanto à forma, o Projeto de Lei não padece de vícios regimentais, legais ou constitucionais e deve ser apreciado pelo Plenário da Câmara Municipal de Botucatu, cabendo aos nobres Vereadores desta Casa de Leis a sua análise e a deliberação quanto ao mérito.

O quórum para deliberação pelo Plenário desta Casa de Leis é o de maioria simples, conforme estabelece o artigo 40, I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Botucatu.

Assim o Projeto de Resolução deve obedecer a discussão e votação únicas, pelo quórum de maioria simples dos Vereadores presentes à Sessão, desde que presentes a maioria absoluta dos membros da Câmara (artigo 39, “a”, § 1º do RI).

Cabe salientar que o projeto em apreço deve ser encaminhado às Comissões temáticas pertinentes, notadamente, à Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Portanto, quanto à forma, o Projeto de Lei não padece de vícios regimentais, legais ou constitucionais e deve ser apreciado pelo Plenário da Câmara Municipal de Botucatu, cabendo aos nobres Vereadores desta Casa de Leis a sua análise e a deliberação quanto ao mérito.

Este o parecer, salvo melhor juízo.

Botucatu, 29 de outubro de 2025.

Paulo Antonio Coradi Filho
Procurador Legislativo – OAB/SP nº 253.716



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=3SH8TJK08U5JK2N9>, 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: 3SH8-TJK0-8U5J-K2N9

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - 3SH8-TJK0-8U5J-K2N9
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>