



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

“CASA “CÍCERO MARCIONILO DA SILVA”

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

---

Projeto de Resolução nº 001/2025

*Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público e Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de São Benedito do Sul, Estado de Pernambuco.*

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL**, no uso das atribuições legais e normas contidas na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal, e

**CONSIDERANDO** que 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);

**CONSIDERANDO** que cabe ao Município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

**CONSIDERANDO** que é dever do Poder Público 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 (Lei federal nº 8.159/1991, art. 1º);

**CONSIDERANDO** que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei federal nº 8.159/1991, art. 21);

**CONSIDERANDO** que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental da Câmara Municipal de São Benedito do Sul;



Propõe o presente Projeto de Resolução:

**CAPÍTULO I  
DO ARQUIVO PÚBLICO**

**Art. 1º** Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de São Benedito do Sul, vinculado ao Departamento administrativo da própria Câmara.

**Art. 2º** São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de São Benedito do Sul:

- I.** formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- II.** estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- III.** garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- IV.** coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal;
- V.** assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI.** dar cumprimento aos prazos estabelecidos na **Tabela de Temporalidade Documental**, 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 o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;
- 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, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

“CASA “CÍCERO MARCIONILO DA SILVA”

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

**Art. 3º** Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de São Benedito do Sul, ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo de sua 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/UNIDADES/ ÓRGÃOS da Câmara Municipal.

**Art. 4º** A Câmara Municipal de São Benedito do Sul instituirá a **Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso**, grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada por ato próprio, com as seguintes atribuições:

- I- orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabela 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 com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- IV- coordenar 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, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VI- atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

**Art. 5º** A eliminação de documentos será realizada com base na Tabela de Temporalidade aprovada pela Câmara Municipal de São Benedito do Sul, observadas as diretrizes estabelecidas pela Resolução nº 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), ou norma que venha a substitui-la.

**§ 1º** A eliminação de documentos dependerá de autorização da entidade arquivística pública



competente, nos termos da legislação nacional arquivística.

**§ 2º** Na ausência de entidade arquivística formalmente instituída no âmbito do Município, a eliminação de documentos poderá ser realizada mediante justificativa técnica da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), fundamentada nos princípios da gestão documental e na autonomia administrativa do Poder Legislativo.

**Art. 5º-A.** A Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo será composta por, no mínimo, três membros designados por ato do Presidente da Câmara, com as seguintes funções:

I – Presidente, responsável por coordenar as atividades da Comissão e assinar os termos de eliminação de documentos;

II – Secretário, responsável por lavrar atas e registrar os procedimentos adotados;

III – Membro, responsável por contribuir com as análises e decisões técnicas.

## Capítulo II

### Do Plano de Classificação de Documentos

**Art. 6º** 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. 7º** O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

**§ 1º** 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

“CASA “CÍCERO MARCIONILO DA SILVA”

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

---

III - atividade;

IV - série documental.

§ 2º 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 obedece à mesma temporalidade e destinação.

## **Da Tabela de Temporalidade Documental**

**Art. 8º** Fica instituída a **Tabela de Temporalidade Documental** da Câmara Municipal de São Benedito do Sul, na forma do **Anexo III** que faz parte integralmente desta Resolução, como instrumento fundamental da implementação da gestão documental, a fim de estipular o tempo de guarda dos documentos.

**Art. 9º** A **Tabela de Temporalidade Documental** é um instrumento resultante da avaliação dos documentos, que define prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo da Câmara Municipal.

Parágrafo Primeiro. 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.

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

**Art. 10** Fica determinado que a revisão da **Tabela de Temporalidade** será efetuada a cada quatro anos, por Comissão a ser constituída com essa finalidade, cuja composição será designada mediante Portaria.

**Art. 11** A **Tabela de Temporalidade Documental** indica o tipo de documento, os prazos, a guarda, a destinação dos documentos, bem como apresenta observações quando necessárias à fundamentação de cada tipo de documento, quando for necessário elucidar para sua eficaz aplicação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

“CASA “CÍCERO MARCIONILO DA SILVA”

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

---

**Art. 12** Consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal de São Benedito do Sul no exercício de suas funções e atividades.

**Art. 13** São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere a presente Resolução.

**Art. 14** 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 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 da Câmara Municipal.

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

## Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

**Art. 15** A eliminação de documentos da Câmara Municipal 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 nesta Resolução.

**Art. 16** Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da **Tabela de Temporalidade Documental** da Câmara Municipal será realizada mediante autorização da **Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso**.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

"CASA "CÍCERO MARCIONILO DA SILVA"

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

**Art. 17** O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Termo de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do **Anexo I**, que faz parte integrante desta Resolução.

**Parágrafo único.** A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas ou por outro meio adequado ao critério dos responsáveis pela manutenção da avaliação de documentos, respeitando, inclusive, a Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados.

## Capítulo III

### Das Disposições Finais

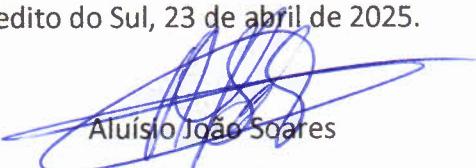
**Art. 18** Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

**Art. 19** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

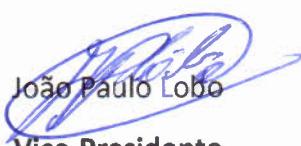
**Art. 20** Revogam-se todas as disposições em contrário concernentes ao Arquivo Público da Câmara de Vereadores de São Benedito do Sul.

**Art. 21** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São Benedito do Sul, 23 de abril de 2025.

  
Aluísio João Soares

Presidente do Poder Legislativo Municipal

  
João Paulo Lobo

Vice-Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE  
“CASA “CÍCERO MARCIONILO DA SILVA”  
CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

A blue ink signature of Celso Diogo Marcionilo, followed by the text "Celso Diogo Marcionilo" and "1º Secretário".

A blue ink signature of Ana Lúcia da Silva, followed by the text "Ana Lúcia da Silva" and "Ana Lúcia da Silva".

2º Secretaria