



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 5 de 11 de setembro de 2025



“Dispõe sobre a organização do Arquivo da Câmara Municipal de Botucatu, sobre o Plano de Classificação de Documento, a Tabela de Temporalidade de Documentos e dá outras providências. ”.

CAPÍTULO I Da Organização do Arquivo e Gestão de Documentos

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 da Divisão Legislativa da Câmara Municipal.

§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, por meio da Divisão Legislativa, através do Setor de Protocolo, Processo e Documentação, a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Art. 2º 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;



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 5 de 11 de setembro de 2025



IX - acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização e na gestão eletrônica de documentos.

Art. 3º 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.

CAPÍTULO II **Dos Documentos de Arquivo**

Art. 4º 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.

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

Art. 5º 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. 6º 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 Botucatu.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 5 de 11 de setembro de 2025



II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda, 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.

CAPÍTULO III **Do Plano de Classificação de Documentos**

Art. 7º 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. 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.

Art. 9º O Plano de Classificação de Documentos será regulamentada e definido por meio de Ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO IV **Da Tabela de Temporalidade de Documentos**

Art. 10º 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. 11. A Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deve indicar para cada documento que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

Art. 12. A Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal será regulamentada e definida por meio de Ato da Mesa Diretora.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 5

de 11 de setembro de 2025



§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 poderão 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. 13. 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 cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.

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 Botucatu.

Art. 14. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal 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, permanecendo no arquivo corrente;

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, devendo estes permanecer no arquivo intermediário;

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, devendo estes permanecer no arquivo intermediário;



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 5 de 11 de setembro de 2025



CAPÍTULO V **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 de Documentos da Câmara Municipal, será realizada mediante autorização da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal de Botucatu.

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

Art. 18. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal de Botucatu, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial do Município o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Resolução.

§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. 19. 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 III, que faz parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único. O "Termo de Eliminação de Documentos" será arquivado no Arquivo da Câmara Municipal de Botucatu para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 20. Dos documentos destinados à eliminação poderão ser 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.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 5 de 11 de setembro de 2025



Art. 21. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual, mecânica, ou outro meio que houver.

CAPÍTULO VI **Da Guarda Permanente de Documentos**

Art. 22. São considerados documentos de guarda permanente os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados.

Art. 23. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser armazenados no Arquivo da Câmara Municipal.

§1º Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos para o Arquivo da Câmara Municipal deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação.

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

CAPÍTULO VII **Da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso**

Art. 24. 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, atualização 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.

§1º A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso poderá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação.

§2º À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Câmara Municipal caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 5 de 11 de setembro de 2025



§3º Aos membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso será assegurado o direito de receber gratificação por função, conforme o disposto na Resolução nº 375, de 23 de abril de 2025, que dispõe sobre a reestruturação organizacional e administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências.

CAPÍTULO VIII **Disposições Finais**

Art. 25. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso poderá, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Unidades para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 26. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pela própria Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Art. 27. As disposições desta Resolução aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da Lei.

Art. 28. Fica revogada a Resolução nº 370, de 6 de junho de 2023.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Ver. “Laurindo Ezidoro Jaqueta”, 11 de setembro de 2025.

Ver. Antonio Carlos Vaz De Almeida
Presidente

Ver. Erika Cristina Liao Tiago
1ª Secretária

Ver. Luiz Aurélio Pagani
2º Secretário



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 5 de 11 de setembro de 2025



JUSTIFICATIVA

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.

Plenário Ver. “Laurindo Ezidoro Jaqueta”, 11 de setembro de 2025.

Ver. Antonio Carlos Vaz De Almeida
Presidente

Ver. Erika Cristina Liao Tiago
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=3KZ4FDU80PYFZSFF>, 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: 3KZ4-FDU8-0PYF-ZSFF

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - 3KZ4-FDU8-0PYF-ZSFF -
Para validação acessar: <https://camarabotucatu.sp.gov.br/consulta/documentos/autenticar>