



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

RESOLUÇÃO Nº 799, DE 20 DE DEZEMBRO 2023

Institui a Política de Gestão Documental, cria Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental da Câmara Municipal de Vila Velha - CPAGD, e disciplina o uso da Tabela de Temporalidade na Câmara Municipal de Vila Velha e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**, Estado do Espírito Santo, no uso legal das atribuições contidas no artigo 323 do Regimento Interno, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução institui a Política de Gestão Documental no âmbito da Câmara Municipal de Vila Velha.

Art. 2º A Política de Gestão Documental define as diretrizes para a realização de ações e práticas para tratamento da documentação arquivística, desde a produção até a destinação final, com o intuito de garantir o acesso à informação.

Art. 3º A gestão de documentos será coordenada pela unidade administrativa que gerir o arquivo, responsável pela organização e pela preservação do acervo da instituição, promovendo o acesso aos documentos sob sua guarda.

CAPÍTULO II
DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 4º Gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, assegurando:

I - a padronização das espécies, dos tipos, das classes, dos assuntos e dos registros, buscando racionalizar a produção documental em meio analógico ou digital;

II - o respeito aos prazos de guarda nas fases corrente, intermediária e permanente;

III - a classificação, a avaliação e a descrição de documentos, atendendo às normas, ao plano de classificação e à tabela de temporalidade, com o intuito de preservar as informações indispensáveis à administração da instituição, à memória e à garantia dos direitos individuais e coletivos;

IV - a regulamentação dos processos de transferência e de recolhimento da documentação para a unidade de arquivo.

Art. 5º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 6º Considera-se gestão de documentos, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Parágrafo único. São instrumentos básicos de gestão de documentos o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade.

Art. 7º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 8º Os documentos de arquivo, quanto às fases de arquivamento, são classificados como:

I - Correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

II - Intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas unidades produtoras, estiverem aguardando eliminação ou transferência para guarda permanente;

III - Permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 9º A Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental da Câmara Municipal de Vila Velha - CPAGD é um grupo multidisciplinar, responsável pela análise, avaliação e destinação dos documentos institucionais.

§ 1º A Comissão será composta, por 12 (doze) servidores, sendo 01 presidente e 11 (onze) membros, que serão designados pela Presidência, por meio de portaria.

§ 2º A presidência da Comissão caberá ao servidor arquivista responsável pela gestão de documentos, que será substituído por membro efetivo nos casos de ausência, impedimento ou suspeição.

§ 3º A Comissão, a seu critério, poderá convidar servidores das Unidades da CMVV relativas aos documentos a serem avaliados, bem como servidores com formação acadêmica ligada ao campo do conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

§ 4º Os servidores que compõe a Comissão farão jus à percepção de gratificação mensal – Nível II, prevista em lei específica.

Art. 10. Compete à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental:

I - coordenar e orientar as atividades referentes à avaliação documental desenvolvidas pelos diversos departamentos da Câmara municipal de Vila Velha, respeitada a legislação específica;

II - promover a divulgação e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativos às atividades-meio;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

III - elaborar e divulgar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim Câmara Municipal de Vila Velha, bem como promover sua atualização, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final;

IV - elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no Código de Classificação de Documentos (CCD) e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativo às atividades-meio e/ou quando da inexistência de CCD e de TTDD relativo às atividades-fim, conforme orientação do Arquivo Nacional;

V - aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito Câmara Municipal de Vila Velha, conforme legislação e normas em vigor;

VI - analisar, aprovar e encaminhar para o titular do Câmara Municipal de Vila Velha, as Listagens de Eliminação de Documentos produzidas em seu âmbito de atuação;

VII - analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação de documentos e os termos de eliminação de documentos;

VIII - providenciar as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, do conjunto documental, se necessário;

IX - orientar a formação de Grupo(s) de Trabalho - GT(s) Departamentos da CMVV, responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pelo CMVV, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);

X - promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;

XI - articular-se com as demais unidades organizacionais do órgão ou entidade;

XII - emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

Art. 11. As atualizações propostas ao Plano de Classificação, à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e aos demais instrumentos de gestão, deverão ser encaminhadas pela - CPAGD à Diretoria-Geral da Câmara, que submeterá à Presidência para regulamentação por meio de ato a ser publicada no Diário do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 12. A avaliação de documentos é entendida como o processo de análise dos valores primário e secundário dos documentos arquivísticos, bem como sua frequência de uso, com o objetivo de estabelecer seus prazos de guarda e de sua destinação final, seja a eliminação, seja a guarda permanente.

§ 1º Considera-se como valor primário aquele relacionado à necessidade de produção do documento no decorrer de uma atividade para finalidades administrativas, jurídicas, legais e/ou fiscais.

§ 2º Considera-se como valor secundário aquele relacionado à potencialidade do documento de servir como prova das atividades realizadas pela Câmara por razões administrativas, jurídicas, legais e/ou fiscais ou, ainda, como referência para a pesquisa em qualquer área do conhecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

Art. 13. A classificação de documentos, função matricial que embasa a avaliação, deverá ocorrer no momento da produção ou da entrada do documento nas unidades administrativas da Câmara Municipal.

Art. 14. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos constituem instrumentos de gestão documental e têm como base as funções e as atividades realizadas pela Câmara Municipal de Vila Velha.

Art. 15. A Tabela de Temporalidade de Documentos é a materialização da avaliação de documentos, na qual estão definidos os prazos de guarda, de eliminação e de arquivamento.

Art. 16. Nenhum documento arquivístico das unidades administrativas da Câmara poderá ser eliminado ou encaminhado para arquivamento permanente sem que haja a previsão na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 17. Compete a todos os servidores:

I - conhecer e aplicar as ferramentas de gestão de documentos, com base nesta Resolução;

II - realizar, os procedimentos de seleção, guarda e descarte dos documentos físicos de sua unidade em fase corrente e intermediária;

III - promover a guarda dos documentos de natureza permanente, até que seja criado o Arquivo Central, em conformidade com o disposto nesta Resolução.

Art. 18. Compete à unidade responsável pela gestão de documentos:

I - a guarda e a eliminação dos documentos provenientes das unidades administrativas em fase intermediária e permanente;

II - a transferência;

III - o recolhimento dos documentos de guarda permanente.

Art. 19. Os procedimentos de arquivamento, desarquivamento, empréstimo e eliminação de documentos físicos ou digitais deverão ser realizados por intermédio de sistemas informatizados.

§ 1º Os prazos de guarda determinados na Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD deverão ser contados a partir do término da tramitação do documento.

§ 2º As unidades responsáveis pela guarda e arquivamento serão incumbidas da gestão de documentos, especialmente no que se refere ao recebimento, à avaliação, à destinação, à guarda e ao acesso aos documentos analógicos e digitais.

Art. 20. A eliminação de documentos no âmbito da Câmara Municipal de Vila Velha ocorrerá após concluído o processo de classificação e avaliação e deverá ser realizada:

Parágrafo único. Ordinariamente, uma vez ao ano, pela unidade responsável pela gestão de documentos, referente aos documentos produzidos pelas unidades administrativas.

Art. 21. Após aprovada a eliminação pela Comissão, será publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário do Poder Legislativo.

§ 1º A publicação de que trata este artigo compete à CPAGD.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

"Deus seja louvado"

§ 2º O Edital de Eliminação fixará o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para eventual solicitação de alienação, pela parte interessada, de documentos a serem eliminados.

Art. 22. A eliminação será realizada mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio de reciclagem do material descartado, ficando autorizada a sua destinação às entidades que promovam a sua coleta e o seu trato.

Parágrafo único. Os documentos a serem eliminados deverão ser descaracterizados por meio da trituração ou de outro procedimento que impeça a identificação do seu conteúdo.

CAPÍTULO V DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 23. A gestão de documentos arquivísticos digitais compreende os princípios, diretrizes, requisitos e instrumentos para a preservação de documentos arquivísticos digitais, em observância às normas legais.

§ 1º A gestão de documentos digitais é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fases corrente e intermediária, visando ao recolhimento para guarda permanente ou à eliminação.

§ 2º Documento arquivístico digital é aquele produzido ou recebido, por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, em suporte digital e dotado de organicidade.

Art. 24. Será estabelecido políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais, através da adoção das seguintes condutas, dentre outras:

- I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e
- II - implantação de mecanismos que garantam a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 25. Aplicam-se as seguintes disposições para os processos eletrônicos criados nos sistemas de gestão de processos e documentos:

§ 1º Os documentos produzidos no âmbito dos sistemas de gestão de processos e documentos e juntados aos processos eletrônicos, nos termos deste Ato, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitais juntados aos processos eletrônicos constantes dos sistemas de gestão de processos e documentos, nos termos deste Ato, preservam a mesma força probante do documento que os originou, para todos os efeitos legais, nos termos de norma específica.

§ 3º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos nos sistemas de gestão de processos e documentos dispensam a sua tramitação física.

§ 4º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

Art. 26. A gestão e a manutenção do sistema informatizado de gestão de processos e documentos no âmbito da Câmara, quanto aos aspectos operacionais, ficará a cargo da Diretoria de Informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A emissão de certidões, juntadas e desentranhamentos de peças processuais referentes aos autos findos, definitivamente arquivados, são de responsabilidade das unidades.

Art. 28. A Câmara Municipal de Vila Velha promoverá a capacitação dos servidores que farão uso dos instrumentos de gestão de documentos.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral, após a manifestação da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental da Câmara Municipal de Vila Velha - CPAGD.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Vila Velha, 20 de dezembro de 2023.

BRUNO LORENZUTTI
Presidente

JOEL RANGEL
1º Secretário

WELBER LUIZ DE SOUZA
2º Secretário