



**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA**

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

**Estado de São Paulo - Brasil**



**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 014/2015.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE ARQUIVOS PÚBLICOS, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A Mesa da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12 da Lei Orgânica Municipal e considerando o estabelecido no artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, apresenta o seguinte Projeto de Resolução:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ARTIGO 1º** - É dever da Câmara Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

**ARTIGO 2º** - É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pelo Poder Público Municipal, na forma desta lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**ARTIGO 3º** - Consideram-se arquivos públicos, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**ARTIGO 4º** - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária,



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegure a racionalização e a eficiência dos arquivos.

**ARTIGO 5º** - Considera-se política pública de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Câmara Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

### **CAPÍTULO II** **DO ARQUIVO PÚBLICO**

**ARTIGO 6º** - Fica criado o Arquivo Público da Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

**I** - formular a política de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

**II** - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal;

**III** - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico;

**IV** - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema de Arquivos (SISMARQ);

**V** - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da Câmara Municipal.

**VI** - autorizar a eliminação dos documentos públicos desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

*Handwritten signatures and initials:*  
P. A. G.  
EP.  
[Signature]



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



**VII** - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

**VIII** - promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas do Poder Legislativo;

**IX** - promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público da Câmara Municipal, bem como garantir o acesso aos documentos públicos, observadas as restrições previstas em lei;

**ARTIGO 7º** - O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

### CAPÍTULO III

#### DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL

**ARTIGO 8º** - São arquivos públicos da Câmara os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, perante o Poder Legislativo, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

**ARTIGO 9º** - Os documentos públicos da Câmara são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

**§ 2º** - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

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

**ARTIGO 10** - A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da comissão nomeada



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



para o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

**ARTIGO 11** - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma lei.

### CAPÍTULO IV

#### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL

##### SEÇÃO I

#### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

**ARTIGO 12** - Na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão.

**§ 1º** - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal, responsável pela elaboração e aplicação de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos.

**§ 2º** - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta, preferencialmente em número ímpar, designados pelo Presidente e será formada por servidores das seguintes áreas:

**I** – servidor concursado da Assessoria Jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos, apresentando parecer especificando se os documentos são correntes, intermediários ou permanentes.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



**II** - servidor concursado da área de administração, com inscrição no Conselho Regional de Administração, ficará responsável pela coordenação, pelo arquivamento, protocolo e estruturação de todo o procedimento do Arquivo Público da Câmara Municipal.

**III** - servidor concursado de nível médio, responsável pelo recebimento de documentos e processos legislativos;

**§ 3º** - Os servidores nomeados para fazerem parte da Comissão Permanente terão direito a gratificação pelo serviço prestado, conforme artigo 27 da Resolução n.º 007, de 21/11/14, podendo ser aplicado o percentual de até 60% do seu salário base, conforme sua responsabilidade.

**ARTIGO 13** - São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

**I** - realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

**II** - elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos departamentos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

**III** - orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidades;

**IV** - manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalho, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

**V** - coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público, quando for o caso.

**ARTIGO 14** - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



**ARTIGO 15** - Caberá ao Arquivo Público da Câmara Municipal o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos.

**ARTIGO 16** - Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas na Câmara Municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

### SEÇÃO II

#### DA ENTRADA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

**ARTIGO 17** - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público da Câmara, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

**§ 1º** - A Comissão Permanente poderá solicitar orientação técnica ao Arquivo Público do Estado de São Paulo para a realização das atividades.

**§ 2º** - As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público serão custeadas pela Câmara Municipal observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal e em nossa Constituição Federal.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**ARTIGO 18** - O Poder Legislativo Municipal fica autorizado a regulamentar e estrutura o quadro funcional do Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

**ARTIGO 19** - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia da Comissão Permanente do Arquivo Público Municipal.

**ARTIGO 20** - Ficarà 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA**

**“ Palácio 8 de Março “**

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

**Estado de São Paulo - Brasil**



**ARTIGO 21** - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**ARTIGO 22** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

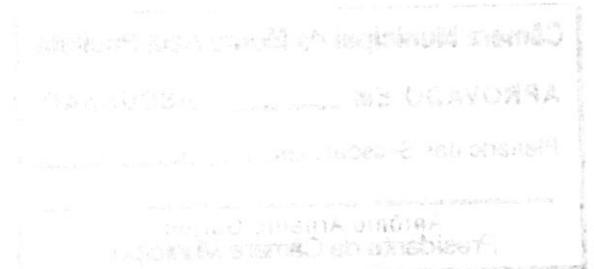
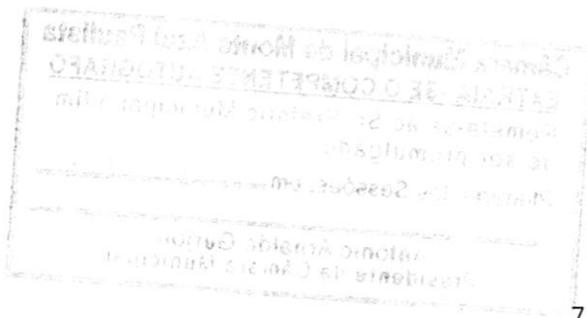
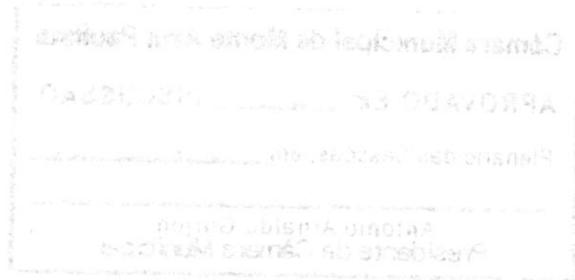
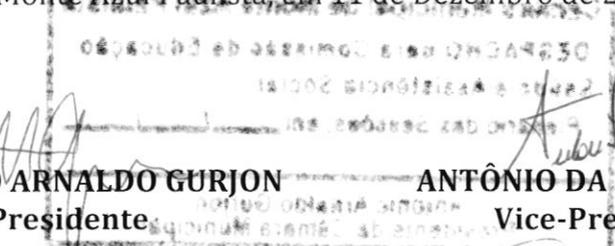
Monte Azul Paulista, em 11 de Dezembro de 2015.

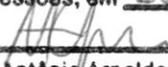
**ANTÔNIO ARNALDO GURJON**  
Presidente

**ANTÔNIO DA COSTA FILHO**  
Vice-Presidente

**FÁBIO JERÔNIMO MARQUES**  
1º Secretário

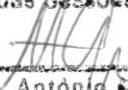
**ELIEL PRIOLI**  
2º Secretário

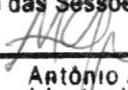


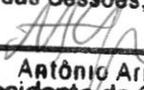
**Câmara Municipal de Monte Azul Paulista**  
**DESPACHO** para Comissão de Constituição,  
Justiça e Redação.  
Plenário das Sessões, em 16 / 12 / 15  
  
Antônio Arnaldo Gurjon  
Presidente da Câmara Municipal

**Câmara Municipal de Monte Azul Paulista**  
**DESPACHO** para Comissão de Finanças e  
Orçamento.  
Plenário das Sessões, em 16 / 12 / 15  
  
Antônio Arnaldo Gurjon  
Presidente da Câmara Municipal

**Câmara Municipal de Monte Azul Paulista**  
**DESPACHO** para Comissão de Educação  
Saúde e Assistência Social  
Plenário das Sessões, em 16 / 12 / 15  
  
Antônio Arnaldo Gurjon  
Presidente da Câmara Municipal

**Câmara Municipal de Monte Azul Paulista**  
**PUBLIQUE-SE PARA PRÓXIMA ORDEM DO DIA**  
Plenário das Sessões, em 22 / 02 / 16  
  
Antônio Arnaldo Gurjon  
Presidente da Câmara Municipal

**Câmara Municipal de Monte Azul Paulista**  
**APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO**  
Plenário das Sessões, em 22 / 02 / 16  
  
Antônio Arnaldo Gurjon  
Presidente da Câmara Municipal

**Câmara Municipal de Monte Azul Paulista**  
**APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO**  
Plenário das Sessões, em 09 / 03 / 16  
  
Antônio Arnaldo Gurjon  
Presidente da Câmara Municipal

**Câmara Municipal de Monte Azul Paulista**  
**EXTRAIA-SE O COMPETENTE AUTÓGRAFO**  
Remeta-se ao Sr. Prefeito Municipal a fim  
de ser promulgado  
Plenário das Sessões, em 09 / 03 / 16  
  
Antônio Arnaldo Gurjon  
Presidente da Câmara Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



## PARECER EM CONJUNTO

### COMISSÕES DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO, E, EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSUNTO : Projeto de Resolução nº 014, de 11 de dezembro de 2015.

DISPONDO SOBRE: Criação do Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, define as Diretrizes da Política Administrativa de Arquivos Públicos, e, dá outras providências.

### DECISÃO DAS COMISSÕES

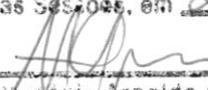
Estas Comissões de Constituição, Justiça e Redação, Finanças e Orçamento, e, Educação, Saúde e Assistência Social; após procederem o cuidadoso exame no Projeto de Resolução nº 014, de 11 de dezembro de 2015, DISPONDO SOBRE: Criação do Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, define as Diretrizes da Política Administrativa de Arquivos Públicos, e, dá outras providências, em reunião de seus membros, analisando suas disposições, nada encontraram que ferissem as normas constitucionais, legais ou jurídicas, decidiram emitir parecer favorável ao mencionado Projeto de Lei, por estar o mesmo revestido das formalidades legais, esperando merecer o apoio dos demais pares desta Casa de Leis.

É o nosso Parecer.

Monte Azul Paulista, 29 de Janeiro de 2016.

<u>CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO</u>	<u>FINANÇAS E ORÇAMENTO</u>	<u>EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</u>
 FÁBIO JERÔNIMO MARQUES PRESIDENTE	 JOSÉ ALFREDO PEREZ CANTORI PRESIDENTE	 PERCIVAL ROGGE PRESIDENTE
 ANA MARIA FONZAR PLAZA RELATORA	 ELIEL PRIOLI RELATOR	 FÁBIO JERÔNIMO MARQUES RELATORA
 ANTÔNIO DA COSTA FILHO MEMBRO	 RAQUEL LAURIANO DE SOUZA MEMBRO	 ONILDA BARBOSA DOS S. ROCHA MEMBRO



**Câmara Municipal de Monte Azul Paulista**  
PUBLIQUE-SE PARA PRÓXIMA ORDEM DO DIA  
Plenário das Sessões, em 22/02/16  
  
Antônio Arnaldo Gurjon  
Presidente da Câmara Municipal

**Câmara Municipal de Monte Azul Paulista**  
APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO  
Plenário das Sessões, em 22/02/16  
  
Antônio Arnaldo Gurjon  
Presidente da Câmara Municipal

**Câmara Municipal de Monte Azul Paulista**  
APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO  
Plenário das Sessões, em 07/03/16  
  
Antônio Arnaldo Gurjon  
Presidente da Câmara Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA**

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

**Estado de São Paulo - Brasil**



**RESOLUÇÃO Nº 014/2015.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE ARQUIVOS PÚBLICOS, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**ANTONIO ARNALDO GURJON - Presidente da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas,**

**FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e ele PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO :**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ARTIGO 1º** - É dever da Câmara Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

**ARTIGO 2º** - É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pelo Poder Público Municipal, na forma desta lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**ARTIGO 3º** - Consideram-se arquivos públicos, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: [www.camaramonteeazul.sp.gov.br](http://www.camaramonteeazul.sp.gov.br)

Email : [secretaria@camaramonteeazul.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaramonteeazul.sp.gov.br)

Estado de São Paulo - Brasil



**ARTIGO 4º** - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

**ARTIGO 5º** - Considera-se política pública de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Câmara Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

### **CAPÍTULO II** **DO ARQUIVO PÚBLICO**

**ARTIGO 6º** - Fica criado o Arquivo Público da Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

- I** - formular a política de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- II** - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal;
- III** - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico;
- IV** - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema de Arquivos (SISMARQ);
- V** - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da Câmara Municipal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



VI - autorizar a eliminação dos documentos públicos desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

VII - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII - promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas do Poder Legislativo;

IX - promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público da Câmara Municipal, bem como garantir o acesso aos documentos públicos, observadas as restrições previstas em lei;

**ARTIGO 7º** - O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

### CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL

**ARTIGO 8º** - São arquivos públicos da Câmara os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, perante o Poder Legislativo, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

**ARTIGO 9º** - Os documentos públicos da Câmara são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

**§ 2º** - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



**ARTIGO 10** - A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da comissão nomeada para o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

**ARTIGO 11** - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma lei.

### CAPÍTULO IV

#### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL

##### SEÇÃO I

#### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

**ARTIGO 12** - Na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão.

**§ 1º** - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal, responsável pela elaboração e aplicação de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos.

**§ 2º** - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta, preferencialmente em número ímpar, designados pelo Presidente e será formada por servidores das seguintes áreas:



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



I - servidor concursado da Assessoria Jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos, apresentando parecer especificando se os documentos são correntes, intermediários ou permanentes.

II - servidor concursado da área de administração, com inscrição no Conselho Regional de Administração, ficará responsável pela coordenação, pelo arquivamento, protocolo e estruturação de todo o procedimento do Arquivo Público da Câmara Municipal.

III - servidor concursado de nível médio, responsável pelo recebimento de documentos e processos legislativos;

**§ 3º** - Os servidores nomeados para fazerem parte da Comissão Permanente terão direito a gratificação pelo serviço prestado, conforme artigo 27 da Resolução n.º 007, de 21/11/14, podendo ser aplicado o percentual de até 60% do seu salário base, conforme sua responsabilidade.

**ARTIGO 13** - São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II - elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos departamentos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III - orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidades;

IV - manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalho, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

V - coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público, quando for o caso.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: [www.camaramontezul.sp.gov.br](http://www.camaramontezul.sp.gov.br)

Email : [secretaria@camaramontezul.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaramontezul.sp.gov.br)

Estado de São Paulo - Brasil



**ARTIGO 14** - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas;

**ARTIGO 15** - Caberá ao Arquivo Público da Câmara Municipal o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos.

**ARTIGO 16** - Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas na Câmara Municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

### SEÇÃO II

#### DA ENTRADA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

**ARTIGO 17** - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público da Câmara, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

**§ 1º** - A Comissão Permanente poderá solicitar orientação técnica ao Arquivo Público do Estado de São Paulo para a realização das atividades.

**§ 2º** - As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público serão custeadas pela Câmara Municipal observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal e em nossa Constituição Federal.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**ARTIGO 18** - O Poder Legislativo Municipal fica autorizado a regulamentar e estrutura o quadro funcional do Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

**ARTIGO 19** - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia da Comissão Permanente do Arquivo Público Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA**

**“ Palácio 8 de Março “**

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: [www.camaramonteazul.sp.gov.br](http://www.camaramonteazul.sp.gov.br)

Email : [secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br)

**Estado de São Paulo - Brasil**



**ARTIGO 20** - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal n.º 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da Lei n.º 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.

**ARTIGO 21** - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**ARTIGO 22** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Azul Paulista, em 08 de Março de 2016.

  
**ANTÔNIO ARNALDO GURJON**  
Presidente da Câmara Municipal  
Monte Azul Paulista - SP.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



## RESOLUÇÃO Nº 014/2015.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, DEFINE AS DIRETRIZES DA POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE ARQUIVOS PÚBLICOS, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO ARNALDO GURJON - Presidente da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e ele PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO :

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - É dever da Câmara Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

ARTIGO 2º - É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transparente pelo Poder Público Municipal, na forma desta lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Município, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

ARTIGO 3º - Consideram-se arquivos públicos, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



**ARTIGO 4º** - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

**ARTIGO 5º** - Considera-se política pública de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Câmara Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

### **CAPÍTULO II** **DO ARQUIVO PÚBLICO**

**ARTIGO 6º** - Fica criado o Arquivo Público da Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

- I** – formular a política de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- II** – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal;
- III** – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico;
- IV** – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema de Arquivos (SISMARQ);
- V** – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da Câmara Municipal.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



**VI** - autorizar a eliminação dos documentos públicos desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

**VII** - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

**VIII** - promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas do Poder Legislativo;

**IX** - promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público da Câmara Municipal, bem como garantir o acesso aos documentos públicos, observadas as restrições previstas em lei;

**ARTIGO 7º** - O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

### **CAPÍTULO III** **DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

**ARTIGO 8º** - São arquivos públicos da Câmara os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, perante o Poder Legislativo, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

**ARTIGO 9º** - Os documentos públicos da Câmara são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

**§ 2º** - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



**ARTIGO 10** - A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da comissão nomeada para o Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

**ARTIGO 11** - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma lei.

### CAPÍTULO IV

#### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL

##### SEÇÃO I

#### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

**ARTIGO 12** - Na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão.

**§ 1º** - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal, responsável pela elaboração e aplicação de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos.

**§ 2º** - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta, preferencialmente em número ímpar, designados pelo Presidente e será formada por servidores das seguintes áreas:



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



I - servidor concursado da Assessoria Jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos, apresentando parecer especificando se os documentos são correntes, intermediários ou permanentes.

II - servidor concursado da área de administração, com inscrição no Conselho Regional de Administração, ficará responsável pela coordenação, pelo arquivamento, protocolo e estruturação de todo o procedimento do Arquivo Público da Câmara Municipal.

III - servidor concursado de nível médio, responsável pelo recebimento de documentos e processos legislativos;

**§ 3º** - Os servidores nomeados para fazerem parte da Comissão Permanente terão direito a gratificação pelo serviço prestado, conforme artigo 27 da Resolução nº 007, de 21/11/14, podendo ser aplicado o percentual de até 60% do seu salário base, conforme sua responsabilidade.

**ARTIGO 13** - São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II - elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos departamentos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III - orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidades;

IV - manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalho, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

V - coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público, quando for o caso.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: [www.camaramontezul.sp.gov.br](http://www.camaramontezul.sp.gov.br)

Email : [secretaria@camaramontezul.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaramontezul.sp.gov.br)

**Estado de São Paulo - Brasil**



**ARTIGO 14** - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos poderá convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas;

**ARTIGO 15** - Caberá ao Arquivo Público da Câmara Municipal o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos.

**ARTIGO 16** - Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas na Câmara Municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

### SEÇÃO II

#### DA ENTRADA DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE

**ARTIGO 17** - Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público da Câmara, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

**§ 1º** - A Comissão Permanente poderá solicitar orientação técnica ao Arquivo Público do Estado de São Paulo para a realização das atividades.

**§ 2º** - As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público serão custeadas pela Câmara Municipal observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal e em nossa Constituição Federal.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**ARTIGO 18** - O Poder Legislativo Municipal fica autorizado a regulamentar e estrutura o quadro funcional do Arquivo Público da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

**ARTIGO 19** - É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia da Comissão Permanente do Arquivo Público Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA**

**“ Palácio 8 de Março “**

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: [www.camaramontezul.sp.gov.br](http://www.camaramontezul.sp.gov.br)

Email : [secretaria@camaramontezul.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaramontezul.sp.gov.br)

**Estado de São Paulo - Brasil**



**ARTIGO 20** - Ficarà 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.

**ARTIGO 21** - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**ARTIGO 22** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Azul Paulista, em 08 de Março de 2016.

  
**ANTÔNIO ARNALDO GURJON**  
Presidente da Câmara Municipal  
Monte Azul Paulista - SP.