CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS - TO

MESA DIRETORA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/2023

"Dispõe sobre a digitalização, organização, preservação, descarte de documentos físicos e estabelece tabela mínima de temporalidade documental no âmbito da Câmara Municipal de Araguatins/TO."

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUATINS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, sustentabilidade e segurança jurídica;

CONSIDERANDO a necessidade de enfrentamento da **descontinuidade administrativa** decorrente da alternância periódica de mandatos eletivos, que historicamente compromete a organização, preservação e rastreabilidade documental;

CONSIDERANDO que a inexistência de padronização documental impacta negativamente os serviços de digitalização, seja por execução direta por servidores, seja por **contratação de empresas especializadas**;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.682/2012, a Lei nº 8.159/1991, o Decreto Federal nº 10.278/2020 (aplicado por analogia) e as diretrizes do CONARQ,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO E DOS FUNDAMENTOS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a digitalização, a organização, a preservação e o descarte de documentos físicos da Câmara Municipal de Araguatins/TO, assegurando validade jurídica aos

documentos digitalizados e instituindo **tabela mínima de temporalidade e destinação documental**.

Art. 2º A presente regulamentação tem por finalidade:

I- assegurar a continuidade administrativa independentemente da alternância de poder;
II- padronizar a gestão documental;
III- reduzir riscos à saúde ocupacional e ao meio ambiente;
IV- racionalizar o uso do espaço físico e o consumo energético;
V- garantir segurança jurídica, transparência e controle.

CAPÍTULO II

DA DESCONTINUIDADE ADMINISTRATIVA E DA GOVERNANÇA DOCUMENTAL

Art. 3º A gestão documental da Câmara Municipal observará o princípio da **continuidade administrativa**, sendo vedada qualquer prática que resulte em perda, dispersão, ocultação ou descarte irregular de documentos em razão da mudança de legislaturas, mesas diretoras ou gestores.

Art. 4º Todos os documentos produzidos ou recebidos pela Câmara constituem **patrimônio documental institucional**, não se vinculando a mandatos, pessoas ou gestões específicas.

Art. 5º A digitalização e a organização documental deverão ocorrer de forma **padronizada, auditável e rastreável**, de modo a permitir:

I- a compreensão do contexto de produção do documento;

II- a localização rápida e segura;

III- a continuidade dos atos administrativos e legislativos.

CAPÍTULO III

DA DIGITALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 6º A digitalização poderá ser realizada:

I- por servidores da Câmara, quando houver capacidade técnica;

II- por empresa privada especializada, mediante contratação regular.

§1º Na hipótese de terceirização, o contrato deverá prever, obrigatoriamente:

I- observância integral desta Resolução e do Decreto nº 10.278/2020;

II- responsabilidade técnica do contratado pela qualidade da digitalização, ressalvados os casos em que o documento institucional não contenha elementos legíveis para sua devida reprodução/digitalização;

III- cláusulas de confidencialidade, integridade e proteção de dados;

§2º A responsabilidade final pela conformidade do processo permanece com a Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

DO DESCARTE DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

Art. 7º Concluída a digitalização conforme os padrões técnicos e observada a tabela de temporalidade, **fica autorizado o descarte dos documentos físicos**, excetuados aqueles de guarda permanente.

§ 1º A autorização a que se refere o caput indicado, seguirá os critérios da tabela mínima de temporaliedade e destinação documental a seguir:

Tipo de Documento	Prazo de Guarda Física	Guarda Digital	Destinação
Leis Municipais	Permanente	Permanente	Guarda permanente
Resoluções	Permanente	Permanente	Guarda permanente
Atas de Sessões	5 anos após a emissão	Permanente	Eliminação física
Projetos de Lei	5 anos após emissão	Permanente	Eliminação física
Portarias	5 anos após emissão	Permanente	Eliminação física
Requerimentos	5 anos após emissão	Permanente	Eliminação física
Pautas de Sessão	2 anos após emissão	Permanente	Eliminação física
Ofícios expedidos/recebidos	5 anos após emissão	Permanente	Eliminação física
Processos administrativos	Conforme natureza (mín. 10 anos)	Permanente	Avaliação
Contratos e aditivos	10 anos após encerramento	Permanente	Avaliação
Documentos financeiros	10 anos	Permanente	Eliminação física
Atos de pessoal (RH) - exceto docs pessoais	5 anos após a emissão	Permanente	Eliminação Física

§ 2º A tabela poderá ser revista ou complementada por ato da Mesa Diretora, observadas as diretrizes do CONARQ.

Art. 8º Os documentos cuja digitalização forem feitas a partir de cópias, ou ainda, de documentos reproduzidos em xeróx, poderão ser descartados sem a identificação de conferência com o original, e não entram na tabela de temporariedade.

CAPÍTULO V

DA PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Art. 9º Os documentos digitalizados deverão ser armazenados em sistema eletrônico seguro, com backup, controle de acesso e preservação da integridade.

Art. 10. Os documentos digitais sem valor permanente serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos prescricionais e decadenciais.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Aplica-se por analogia, no que couber, o Decreto Federal nº 10.278/2020.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Araguatins-TO, _____ de _____ de _____

Miguel Pereira Silva

Presidente da Câmara Municipal de Araguatins

Magno Cardoso de Sousa

1º Secretário

Wanderley Rodrigues Tavares

2º Secretário

A autenticidade desse documento pode ser verificada através do QRcode ao lado ou pelo endereço https://www.araguatins.to.leg.br/validar/documento/versao2/a3393858-6d5c-11ec-8ad0-cced4282c34f/fdbf21ef-fed2-11f0-828d-66fa4288fab2