



## 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 temporalidade 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 xerox, 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>