

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2014

Res. Nº 408

AUTÓGRAFO Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA



SECRETARIA

Autoria: DA MESA DA CÂMARA

Assunto: Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Sorocaba.

---

---

---

---

---



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 /2014

**Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Sorocaba.**

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Sorocaba.

Art. 2º É dever do Poder Legislativo do Município de Sorocaba a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 3º Consideram-se arquivos, para os fins desta Resolução, todos os registros de informação, em qualquer suporte (papel, magnético, óptico, filme, imagem, eletrônico, etc.) produzidos e recebidos pelos órgãos técnicos, de suporte e operacional da estrutura administrativa desta Câmara Municipal.

Art. 4º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, reprodução, arquivamento, eliminação (quando for o caso), disponibilização e divulgação, quando históricos, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º Considera-se Arquivo Público o sistema de serviços de gestão do conjunto composto pelos seguintes elementos:

I - arquivos correntes dos setores: documentos em curso em um setor ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes pelo setor;

II - arquivos intermediários dos setores: aqueles documentos que, mesmo não sendo de uso corrente, por razões de interesse administrativo ou legal, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

SECRETARIA GERAL - 05-FEV-2014-11:48-12254-101

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

III – arquivo permanente: documentos de valor histórico, probatório e informativo cujos suportes físicos devem ser definitivamente preservados, mesmo após a digitalização, uma vez que inalienáveis e imprescritíveis.

IV - Memorial: seleção de documentos históricos do Poder Legislativo Municipal de Sorocaba ou de outras instituições referentes ao Poder Legislativo Municipal arranjados permanentemente ou de acordo com os fatos e personalidades os quais se queiram destacar ou eventos turísticos, projetos culturais e programas educacionais em que se queiram inseri-los.

V – Sala de trabalho: espaço físico para as atividades de direção do Arquivo Público, planejamento das atividades do Memorial e trabalhos de recepção, catalogação, classificação, acondicionamento, higienização, reparação, seleção, localização, (re)arquivamento, digitalização, etc., dos documentos.

VI – Sala de consulta: espaço para recepção dos munícipes, pesquisadores, Vereadores, servidores, visitantes, etc., consulentes dos documentos do Acervo Permanente ou do Memorial.

Art. 6º O Arquivo Público do Poder Legislativo Municipal tem como finalidades precípua:

I - assegurar a proteção dos documentos do poder legislativo municipal tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade sorocabana;

II - formular a política de gestão integral de do sistema de arquivos desta edilidade e coordenar a sua implantação no âmbito do Legislativo;

III - elaborar e divulgar, submetidas ao parecer da Secretaria Jurídica, aprovadas pela Presidência, diretrizes e instruções acerca:

a) das condições de segurança da recepção, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos dos arquivos correntes e intermediários existentes nos setores técnicos, de suporte e operacionais da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

b) da organização do Arquivo Permanente, e

c) da organização do Memorial do legislativo municipal,

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA - 05-00-004-1-00-12354-002

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

04

Nº

IV - organizar o sistema de arquivos da Câmara Municipal de Sorocaba, propondo medidas que integrem as fases correntes, intermediárias (dos setores técnicos, de suporte e operacional da estrutura administrativa) e Permanente pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

V - elaborar e encaminhar à Mesa Diretora minutas de normas que versem sobre aspectos e itens do funcionamento adequado do sistema de arquivos da Câmara Municipal de Sorocaba;

VI - prestar orientação aos setores técnicos, de suporte e operacionais da estrutura administrativa no que se refere a:

a) condições de manuseio, acondicionamento e armazenamento que promovam o aumento da vida útil dos documento e integridade das informações nele contidas, e

b) formas de recepção, guarda e transferência de documentos e informações que impliquem em perigo de perda ou extravio dos mesmos;

VII - realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e promover a sua preservação, mediante tratamento técnico, conservação preventiva, restauração, quando for o caso, higienização periódica, acesso e a descrição do acervo, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

VIII - desenvolvimento do sistema informatizado de gestão arquivística com atendimento aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil;

IX - desenvolvimento do sistema integrado de controle eletrônico da tramitação de documentos;

X - garantir acesso aos documentos e às informações neles contidas a todos os que deles necessitem, observadas as restrições legais e regulamentares;

XI - proteger os documentos que a Câmara Municipal de Sorocaba, em conformidade com a lei Nacional 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), declarar como sigilosos.

XII - realizar inventário, conservação e disponibilização do seu acervo permanente histórico;

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-02-764-2014-1.145-13254-103





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

05

Nº

XIII – promover eventos, projetos culturais e programas educacionais através do Memorial do Poder Legislativo Sorocabano.

XIV – produzir entrevistas e textos, artigos, crônicas, etc., acerca de documentos, fatos, agentes, debates, proposituras, etc., do passado que auxiliem a construção da história do legislativo sorocabano;

XV – levantamento de fontes históricas sobre o Poder Legislativo existentes em outras instituições, empresas e organizações.

XVI - coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de documentos da Câmara Municipal de Sorocaba e a elaboração e aplicação da tabela de classificação e temporalidade dos documentos desta Câmara;

XVII - autorizar, conforme parecer da Secretaria Jurídica e anuência do Presidente, eliminações dos documentos públicos desprovidos de valor permanente, na condição de Instituição Arquivística Pública do Poder Legislativo Municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º e no artigo 17, §4º da Lei Nacional nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

XVIII - proporcionar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo;

XIX - promover a integração e incentivar a cooperação entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistemas de arquivo, e

XX - propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação.

Art. 7º São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos produzidos pela Comissão de Avaliação de documentos e aprovados pela Presidência.

Art. 8º 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 sequencia das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
03-FEV-2014-11:49:13:354-104





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

06

Nº

arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

I - atividade-meio: quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II - atividade-fim: quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Art. 9º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado pela Presidência, 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. 10º. A Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos técnicos, de suporte e operacionais da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba deverá indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda, observações relevantes e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§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 o acervo a ser transferido dos setores para o Arquivo Permanente deverá estar acondicionado e organizado conforme as instruções de recepção formuladas pela Direção do Arquivo Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-03-Fev-2016-11:46-152354-105





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

Art. 11º. A Câmara Municipal de Sorocaba deverá constituir sua Comissão de Avaliação de Documentos com o fim de elaborar a proposta do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos documentos desta edilidade a ser aprovada, mediante parecer da Secretaria Jurídica, pela Presidência.

§1º A Comissão de Avaliação de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar, constituída de, no mínimo, 4 (quatro) funcionários, de carreira, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelas unidades e da produção e tramitação de documentos.

§2º A Direção do Arquivo Público ficará responsável pela coordenação dos trabalhos.

§3º A Comissão de Avaliação deverá ser integrada, necessariamente, por funcionários representantes das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira e de arquivo.

§4º A Comissão de Avaliação necessariamente consultará funcionários da área específica da documentação a ser avaliada.

§5º O Presidente da Câmara Municipal de Sorocaba convidará ou contratará historiador(es), com especialização na história de Sorocaba, para dar parecer, do ponto de vista historiográfico, acerca da Tabela de Temporalidade.

§6º Fica vedada toda e qualquer eliminação de documentos dos setores operacionais, técnicos ou de suporte da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba cuja destinação de eliminação não esteja exarada na tabela de temporalidade.

§7º A Comissão de Avaliação de documentos lastreará todo seu trabalho nas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

§8º A Comissão de Avaliação de documentos atualizará, mediante elaboração de nova versão, o Plano de Classificação e a tabela de temporalidade dos documentos da Câmara Municipal de Sorocaba.

Art. 12º. Com a finalidade de resgatar e difundir a memória histórico-cultural, o Arquivo Público deverá organizar o **Memorial do Poder Legislativo do Município de Sorocaba**.

Art. 13º. Para essa ação educativa e cultural sobre a história da cidade de Sorocaba e a relação com a atuação da Câmara Municipal, o Memorial deverá:

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
05-06-2010 10:54:40





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

I - promover concursos literários, artes plásticas, fotografias, teatro, audiovisual e cinema;

II - promover seminários, palestras, visitas guiadas, intercâmbio com escolas e instituições, publicações, saraus e demais eventos que atendam aos objetivos do Memorial;

III - buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;

IV - identificar os arquivos particulares, culturalmente significativos para esta edilidade;

V - referenciar documentos de interesse do legislativo municipal existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

VI - organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo desta Câmara com a comunidade;

VII - desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental da Câmara Municipal, em parceria com as Universidades e instituições congêneres;

VIII - implantar o Projeto Arquivo-Escola, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, as escolas da rede estadual de ensino, bem como as escolas particulares;

IX - elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural.

Parágrafo único. Sempre que possível, as atividades e manifestações descritas no **caput** serão incorporadas nos demais eventos turístico-culturais e educativos promovidos no Município.

Art. 14º. A ampliação do acervo do memorial dar-se-á através das seguintes formas de aquisição:

I - compra;

II - doação;

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-05-18-2014-14-13234-107







# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

III - empréstimo;

IV - permuta;

V - legado;

VI - herança.

Art. 15º. Deverá ser constituída uma Comissão composta por 5 (cinco) membros, sendo que, destes, 02 (dois) são Vereadores da Câmara de Sorocaba, 02 (dois) servidores alocados no Arquivo Público e 01 (um) representante de instituições da comunidade sorocabana.

§ 1º A Comissão descrita no **caput** terá mandato de 02 (dois) anos, com direito a uma prorrogação de mandato, com o mesmo período.

§ 2º A Comissão descrita no **caput** tem por competência decidir sobre o orçamento destinado ao Memorial, assim como sobre as programações nele desenvolvidas.

Art. 16º. O Arquivo Público deverá ser dotado de:

I - infra-estrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor;

II - recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas;

III - Recursos humanos qualificados, dos quadros efetivos da estrutura administrativa, para dar cumprimento às atividades técnicas do Arquivo e servidores para darem cumprimento às funções político-institucionais do Memorial do Poder Legislativo.

Art. 17º. A Câmara Municipal de Sorocaba deverá promover programa de capacitação continuada dos recursos humanos do Arquivo Público.

Art. 18º. A implantação do Arquivo Público instituído por este decreto será feita gradativamente de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-05-24-2014-11:46-132354-008





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo


Nº

Art. 19º. Na elaboração do Orçamento anual e do Plano Plurianual da Câmara, deverão ser incluídas despesas de investimentos e manutenção do Arquivo Público.

Art. 20º. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de verba própria do orçamento vigente.

Art. 21º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

S./S., 3 de fevereiro de 2014.

  
GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES  
*Presidente*

  
FRANCISCO CARLOS SILVEIRA LEITE  
*1º Vice-Presidente*

  
MAURÍCIO RODRIGUES DA SILVA  
*2º Vice-Presidente*

  
JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ  
*3º Vice-Presidente*

  
WALDOMIRO RAIMUNDIO DE FREITAS  
*1º Secretário*

JESSÉ LOURES DE MORAES  
*2º Secretário*

JOSÉ APOLO DA SILVA  
*3º Secretário*

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-03-769-20.4-1146-13354-109





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

## Nº JUSTIFICATIVA:

Trata-se na presente Resolução de assegurar a gestão racional e preservação dos documentos daquela que é a instituição pública mais antiga de Sorocaba, a Câmara Municipal, instaurada em 1661.

Já na historiografia de Aluisio de Almeida, mesmo pesquisando em vários arquivos, teve que se debater com a ausência das atas dos primeiros anos da Câmara. Para falar sobre os primórdios dos trabalhos da nossa Câmara Municipal, ele teve que comparar as Atas da Câmara de São Paulo e montou os trabalhos de nossa Câmara a partir daqueles documentos, aplicando à Câmara de Sorocaba, “determinações e fatos que, por força do direito da época, tinham de existir”.

Outro momento crítico para a documentação de nossa Câmara foi o advento do Estado Novo, em 1937, quando Getúlio Vargas “ordenou que todas as Câmaras Municipais fossem fechadas. Durante esse período, toda a documentação da Câmara de Sorocaba foi enviada ao Rio de Janeiro e extraviada, inutilizada ou levada para o exterior por historiadores estrangeiros. A pouca documentação restante encontra-se hoje no museu localizado no “Quinzinho de Barros”. (<http://www.camarasorocaba.sp.gov.br/sitecamara/historiacamara.html;jsessionid=dc8afb9a7879047d68bf8f75351>).

Assim, por experiência própria estamos cientes do quanto a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história.

Assim, a Presente Resolução nada mais é do que o cumprimento da Lei Nacional 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Da leitura desse diploma legal, se extrai as seguintes conclusões: a) todo documento, em qualquer formato, produzido, recebido ou acumulado por esta Câmara se chama “arquivo público” (art. 4º); b) impõe-se uma gestão para racionalização e fluxo eficiente a fim de que essa massa desmedida de suportes e informações sirva às necessidades de informação, produção de conhecimento, prova e cultura (art. 1º); c) gestão de documentos não é apenas o ato de produzir, receber e juntar documentos mas o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (3º); d) a razão de ser da gestão documental está no acesso público, salvo as restrições na forma da lei, eficiente à informação sempre e no momento em que dela se necessite (art. 4º e 5º); f) a gestão do arquivo público da Câmara Municipal de Sorocaba compete à instituição arquivística municipal do Poder Legislativo, logo ao “arquivo do poder legislativo” (art. 17, §4º), tanto é que a eliminação de documentos, cumpridos os procedimentos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) somente pode ser realizada “mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência” (art. 9º), e, finalmente, g) o arquivo público do poder legislativo municipal fica vinculado ao CONARQ, “órgão

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-05-fev-2014-14:07-12354-110





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)” ( *caput* do art. 26.).

Essa vinculação ao CONARQ e a um sistema nacional de arquivos (SINAR) já estabelecida pela Lei Nacional 8.159/1991 acima, ficou melhor explicitada com o Decreto Federal 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que diz que: a) compete ao CONARQ “estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR ...” (Art. 2º, I); b) completa afirmando que “o SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos...” (art. 10.); c) diz , literalmente, que “Integram o SINAR: ...VII – os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo” (art. 12, VII) e, finalmente, d) estabelece para o arquivo do poder legislativo, como seu membro, o dever de “disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento” (art. 13., II), sendo o CONARQ este “órgão central”.

Conforme diagnóstico do Arquivo Público do Estado de São Paulo, esta Câmara não possui arquivo público institucionalizado (criado mediante Resolução, com competências e poderes-deveres, com um quadro de pessoal adequado às funções diretivas e operacionais, político-institucionais e técnicas de um Arquivo Público). Esta Câmara não dispõe dos instrumentos de gestão preconizados pelo Conselho Nacional de Arquivos, quais sejam: Comissão de Avaliação, Plano de Classificação e tabela de temporalidade. A Resolução 27 do CONARQ, de 16 de junho de 2008, que dispõe sobre o dever do Poder Público no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas, estabelece em seu artigo 1º: a) o Poder público municipal deverá, “por meio de lei específica de arquivos , definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais”, b) bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e c) os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos...” em obediência ao art. 21 da Lei Nacional 8.159/1991.

No parágrafo único do art. 1º da mesma Resolução, consta que, aplicando ao poder legislativo municipal, “O Arquivo Público deve ser entendido como a instituição do Poder Público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos...”

Já no art. 2º da referida Resolução, se estabelece que: “Art. 2º O Arquivo Público referido no art. 1º deverá ser dotado obrigatoriamente de:  
I – Personalidade jurídica própria, que o integre à Administração Pública Direta; por exercer funções típicas de Estado.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-03-76-014-1147-12354-011





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

II - Infra-estrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor.

III - Recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas.

IV - Recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Administração Pública, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.”

Por fim, a citada Resolução segue prescrevendo a necessidade do Plano de Classificação e da tabela de temporalidade, além da necessidade de desenvolvimento do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e Programa de Preservação de documentos.

Trazendo para a nossa realidade, a Câmara Municipal de Sorocaba apenas possui a Seção de Expedição e Arquivo, criada pelo artigo 4º, Inciso I da Lei Municipal 8.231, de 16 de agosto de 2007, subordinado à Divisão de Expediente. No entanto, como bem observou, o diagnóstico supracitado, a súmula de atribuição do Chefe de Seção de Expedição e Arquivo o limita apenas às funções de organizar e controlar os documentos da Secretaria Geral, não havendo menções aos documentos dos outros setores, ao arquivo-permanente, nem à complexa atividade de gestão preconizada pela Lei Nacional 8.159 e pelas resoluções do CONARQ (tabela de temporalidade, plano de classificação, programa de preservação, sistema integrado de arquivos, etc), assim, textualmente, a súmula diz apenas “Receber todas as correspondências assinadas pelo Presidente, relacionadas com a Secretaria, protocolá-las e enviá-las. Organizar todo o arquivo da Secretaria. Controlar a saída e devolução dos documentos, do arquivo da Secretaria, solicitados pelos Srs. Vereadores, e executar outras atividades compatíveis com o cargo”.

No que se refere ao tratamento dos documentos de arquivo no Brasil, encontramos momentos distintos nas diversas constituições brasileiras, que começam com a criação do Arquivo Imperial em 1824, passando pelo descaso com relação aos arquivos ou pelas restrições em períodos de ditadura e pelas questões técnicas e metodológicas na década de 70, até chegar às discussões sobre o acesso a documentos produzidos e acumulados pela administração pública na nova Constituição Federal de 1988, que oferece dispositivo à instalação de um novo patamar jurídico para o acesso à informação governamental. Os direitos do cidadão têm como contrapartida os deveres da administração pública no sentido de viabilizar o acesso á informação, tal como previsto no Art. 216, parágrafo 2º: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitam”. Ainda, no mesmo artigo,

“Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

(...)

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-05-76-30-4-11-97-10254-412





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

14

Nº

IV - as obras, objetos, documentos

(...)"

Ainda, a Constituição Federal, versando sobre competências comuns, afirma

"Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

(...)

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

(...)

Em tempo, a ausência de Arquivo Público institucionalizado, com a conseqüente falta de gestão, implica em crime, senão vejamos. A Lei Nacional 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, denominada \*Lei de Crimes Ambientais", incluiu em sua seção IV "Dos crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural", do capítulo V "Dos Crimes Contra o Meio Ambiente", tipificações referentes ao descaso com os arquivos.:

" (...) Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.

Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa

(...)"

Portanto, estes dispositivos viabilizaram pela primeira vez no Brasil o estabelecimento dos princípios para uma política de arquivos que resultou, com exceção da Lei de Crimes Ambientais, que é posterior, na Lei Nacional nº

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-02-Fev-2004-11:47-12034-V13





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

8.519/1991, que estabelece a Política Nacional de Arquivos, assegurando às instituições arquivísticas, uma subordinação a um instrumento legal. A referida Lei em seu Artigo 1º, declara que é dever do poder público não só a proteção dos documentos de arquivo, como a gestão documental e transfere para as mesmas a competência para administrar a documentação pública ou de caráter público, resultante da administração pública destacando que “é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

A partir do conceito de “gestão de documentos” que estabelece medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso e avaliação de documentos de arquivo, modificam-se a tradição dos arquivos voltados exclusivamente para servir à pesquisa histórica, iniciando o processo de aproximação com a administração. Os Arquivos Públicos não mais se limitam a recolher, preservar e dar acesso aos documentos produzidos e acumulados pelo Estado, mas inserem-se profundamente, na execução de políticas públicas relacionadas com a gestão de documentos.

As diretrizes traçadas pela Constituição Federal de 1988 e pela Lei nacional de arquivos nº 8.159/1991 têm orientado as administrações públicas brasileiras, em todos os níveis, a formular políticas de arquivo e gestão documental. A Lei 8.159/1991 se constitui em marco jurídico de fundamental importância, pois regulamentou o art. 216, § 2º da Constituição e reafirmou princípios importantes quanto ao dever do Estado em promover a gestão dos documentos públicos, bem como o acesso às informações.

No ambiente democrático, os arquivos passaram a desempenhar uma função social cada vez mais relevante, responsáveis que são, em grande medida, pela efetividade dos princípios constitucionais da participação, transparência, responsabilidade e controle social, bem como do direito social de acesso à informação.

Contudo, muitos ainda ignoram as interfaces entre as políticas de arquivo, a consolidação da democracia e a modernização da gestão pública. Na perspectiva de uma retórica modernizante já bastante desgastada, os arquivos e os documentos, de forma geral, são associados ao atraso, à lentidão de procedimentos, à burocracia e formalidades inúteis. Nesse discurso, se propugna “acabar com a papelada”, na mesma medida em que se promove a mistificação das tecnologias da informação como solução instantânea para os grandes volumes de documentos acumulados nos depósitos, sem tratamento técnico, simplesmente transferindo uma desorganização física para uma desorganização digitalizada.

No mundo contemporâneo, o resultado de diversas experiências, tanto na esfera pública, quanto na esfera privada, vem demonstrando que as políticas de arquivo se constituem em recursos estratégicos para a modernização da gestão pública e para o fortalecimento de sociedades democráticas. As informações registradas em documentos públicos e colocadas em circulação são, de fato, os insumos

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-05-88-201-4-11-47-12334-114





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

16

Nº

básicos para as melhores decisões, para a celeridade dos processos de trabalho e para a qualidade dos serviços públicos.

É inegável que as tecnologias da informação têm sido fortes aliadas na busca da eficiência organizacional, mas a informação pública que se constitui em ferramenta gerencial é aquela registrada, dotada de contexto e rastreabilidade; e essa “informação de qualidade” tem a sua origem nos arquivos e nos documentos públicos. Logo, nenhum sistema informatizado, por melhor que sejam as técnicas utilizadas no seu desenvolvimento, dará conta da gestão, preservação, segurança e disponibilidade das informações ao longo do tempo se não for orientado por parâmetros, critérios e requisitos definidos pelo conhecimento arquivístico.

Nos últimos tempos, o problema tornou-se mais complexo, pois as administrações públicas estão gerando cada vez mais arquivos híbridos, compostos de documentos convencionais, principalmente em papel e documentos digitais. Ainda assim, apesar de suas peculiaridades, os documentos digitais preservam características inerentes a todos os documentos arquivísticos, uma vez que se originam no exercício de funções e atividades institucionais. Por essa razão, mesmo incorporando maciçamente as tecnologias da informação e gerando progressivamente documentos digitais, as administrações públicas precisam, necessariamente, formular e implementar políticas de arquivo e gestão documental para resguardar a autenticidade, o valor de prova, a confiabilidade e a acessibilidade dos documentos que geram, recebem e acumulam no decurso do tempo.

Vale ponderar que a alimentação de sistemas de informação para subsidiar a implementação de políticas públicas não depende somente de infra-estrutura tecnológica, mas principalmente de arquivos institucionalizados e de documentos organizados tecnicamente, acessíveis e preservados. Por isso, não restam dúvidas: sem arquivos e documentos não há sistemas de informação consistentes e confiáveis, mesmo com o emprego de tecnologias sofisticadas. Razão pela qual, a eficiência e eficácia dos serviços de informação dependem de trabalho integrado e colaborativo de profissionais com conhecimento arquivístico e de profissionais de informática.

A propósito, os próprios administradores, que são os usuários preferenciais das informações registradas nos documentos, muitas vezes não percebem a importância dos arquivos no processo gerencial, como fundamento para suas decisões. A sociedade como um todo, que involuntariamente consome e reproduz o conceito distorcido de arquivos como “depósitos de papéis velhos sem utilidade prática”, também tem suas dificuldades em reconhecer nos arquivos instrumentos imprescindíveis para a defesa de seus direitos, para fiscalizar e exercer controle social das ações do poder público, para a construção de conhecimento e para a preservação da memória. Essas são, aliás, razões suficientes para que a atuação dos arquivos assumam contornos de atividades típicas de Estado, uma vez que tangenciam questões fundamentais como a construção de nossa identidade e a defesa de nossa cidadania.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-03-50-2014-11-07-13334-V15







# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

A tradicional indisposição com os arquivos traduz-se, nas administrações públicas brasileiras, de forma geral, no descaso, no abandono, na falta de recursos e na ausência de políticas públicas para a área. Frequentemente, o gestor público se esforça por ocultar ou se esquecer da existência dos arquivos: eles são escondidos em porões, depósitos, galpões afastados ou em empresas terceirizadas, ainda que o custo dessa delegação seja elevado e comprometa o exercício pleno do direito fundamental do cidadão de ter acesso às informações públicas.

A associação dos arquivos com a burocracia e o atraso, inicialmente promovida no campo da política, se consolidou e se reproduziu nos meandros da cultura organizacional e da tradição administrativa, e continua a ser praticada pelas novas gerações. A distorção do conceito, por sua contaminação semântica, segue operando seus efeitos no campo das mentalidades, dificultando a defesa de direitos individuais e coletivos, a apuração e punição de delitos, bem como impedindo o acesso à memória e a construção de identidades.

Nesse contexto, a prática arquivística tem papel estratégico no campo das políticas públicas, pois deve desconstruir conceitos e valores. É preciso reconhecer que os arquivos são instrumentos essenciais para que o Poder Público cumpra o seu dever de transparência, responsabilidade e eficiência. Comprometidos com sua vocação original de facultar o acesso aos documentos e às informações públicas, os arquivos se constituem em pilares do Estado Democrático de Direito.

Por consequência, não basta a existência física de um aglomerado de documentos para que exista o Arquivo Público. Mais do que isso, a administração pública para chamar esse aglomerado de documentos de Arquivo, terá que necessariamente criá-lo legalmente, assegurando que o mesmo 1) possua competências, responsabilidades e poderes-deveres 2) esteja estrategicamente posicionado na estrutura administrativa da Organização, haja vista sua posição de relevância para a Organização e a sua equidistância em relação a todos demais setores da mesma 3) seja dotado de uma Direção e quadro de servidores competentes para as funções técnicas e político-institucionais que deverá desempenhar.

A Câmara Municipal de Sorocaba deu seu primeiro passo ao encontro do espírito da Lei Nacional 8.159/1991 com o diagnóstico feito pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo; um segundo passo foi dado com a criação nesta edilidade da "Comissão de Estudos, pesquisa e resgate do Material histórico" da Câmara de Sorocaba; a presente resolução é o terceiro passo nesta direção, que deverá ser seguido com os demais passos uma vez que um Arquivo Público é o horizonte a ser perseguido. Um dos passos seguintes é dotar o Arquivo Público de um quadro de pessoal competente para as funções técnicas e político-institucionais que deve desempenhar.

Um Arquivo Público estruturado é um sistema que funciona planejando os documentos desde seu nascimento até sua eliminação ou guarda permanente, com uma gestão racional, embasada nas modernas técnicas de conservação

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
05-784-2014-1:47-13354-116





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

e preservação, organizando o acervo de forma racional e higienizada, proporcionando a pronta recuperação dos mesmos no momento em que deles se precisar. Uma gestão racional produzida desde o início do documento permite que não sejam gerados passivos a serem deixados às próximas gerações de servidores, mas que os servidores de daqui a, por exemplo, 50 anos encontrem os documentos de hoje como nós gostaríamos de ter encontrado os de antigamente. Com certeza, a maior beneficiada é toda a comunidade sorocabana, já que a história do legislativo é não somente fonte para a história de Sorocaba, mas aqui são decididas a todo o momento questões que fazem a própria história sorocabana, além de existir no acervo da Câmara diversas fontes para a história de diversas comunidades e instituições sorocabanas, fontes para a história do Governo Estadual e Federal, já que são documentados os relacionamentos que mantemos com tais entes federativos.

Um passo seguinte que já está sendo dando também com a presente Resolução é a construção do Memorial do Poder Legislativo, trata-se de dar visibilidade social ao Arquivo através da interação com a comunidade sorocabana, aproximando a população de um modo geral com as atividades desta Câmara, através de eventos, programas e projetos culturais e educacionais. Existem iniciativas pioneiras, como esta, em outras Câmaras, como as de Salvador (BA) e Porto Alegre (RS). No caso de Salvador, organizar seu Memorial, desde 1997, é revisitar a história do Brasil, pois o município foi fundado em 1549. Na atualidade o referido Memorial recebe turistas de todo o Brasil e do exterior os quais ficam conhecendo a história do Poder Legislativo daquele município. No Caso da Câmara Municipal de Porto Alegre, o Memorial existe desde 1995, recebendo as escolas, indo até as mesmas, recebendo acervos de ex-vereadores, funcionando como um centro de cultura, em uma proatividade modelo, com adaptações para o nosso cenário, para o Memorial que estamos objetivando implantar em nossa cidade.

Através de tais iniciativas ensejadas por um Memorial, a escola vem até o arquivo, aulas são dadas a partir das fontes históricas existentes no Arquivo; o Arquivo pode ir até a escola, promovendo palestras, seminários; são organizadas exposições temáticas; gravações de vídeos envolvendo personalidades históricas, ex-vereadores, ex-funcionários, funcionários com ampla vivência da Câmara, que deixam registrados suas reminiscências, experiências, visões sobre a Câmara Municipal; concursos; redações; produção de textos dissertativos ou crônicas acerca de momentos, "causos", curiosidades acerca de acontecimentos, debates, temas, propostas, proposituras envolvendo esta edilidade e seus agentes; levantamento de fontes históricos existentes em outras instituições; recepção de arquivos pessoais, de personalidades e políticos sorocabanos que vejam no Arquivo Público da Câmara de Sorocaba a possibilidade de perpetuar os registros que guardaram ao longo de suas trajetórias, enfim, se trata de uma proatividade do Arquivo Público do poder legislativo, que não deve apenas atuar passivamente organizando o material produzido e acumulado, mas dando vida aos mesmos através de formas criativas de relacioná-los

Arquivo Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

02716-2014-1147-13354-117





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

com o público sorocabano, integrando-o às atividades culturais da sociedade sorocabana, escrevendo e gerando novas fontes históricas.

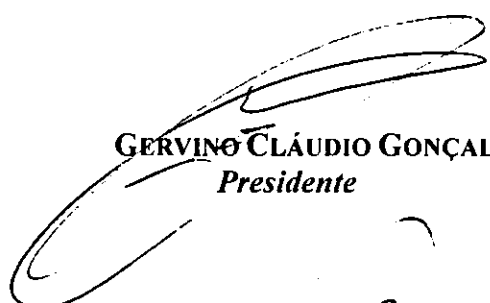
A expectativa é a de que o Memorial seja um ponto de estímulo cultural focado no resgate do valor do Poder Legislativo. O meio pelo qual se inicia este processo é revisitando a história da Casa, e, quando possível, contando-a por meio de teatro, música, poesia, artes plásticas e audiovisual. Uma das metas é atingir a atual e as futuras gerações. Neste sentido, será fundamental a parceria com a Prefeitura Municipal de Sorocaba, através da sua Secretaria Municipal de Educação, a qual pode, por exemplo, trazer ao Memorial os primeiros visitantes, ou seja, os alunos da rede pública.


Contudo, o Memorial não se limita ao cidadão sorocabano, mas, considerando a localização estratégica da Câmara de Vereadores, suas portas poderão estar abertas aos turistas que visitam a nossa amada Cidade, e levar na memória um pouco da história dos homens e instituições que colaboraram na consolidação e desenvolvimento do Município.

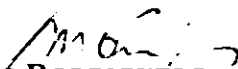
Um Memorial tem que ser necessariamente parte do Arquivo Público, haja vista que são selecionados registros de acordo com os objetivos dos eventos, e o Arquivo Público irá garantir que estes registros sejam expostos ou divulgados sempre em condições propícias à defesa da integridade dos mesmos, e ao fim de sua utilização eventual deverão retornar ao arranjo em que originariamente estavam inseridos. Por exemplo, uma foto pode adquirir autonomia para um evento do Memorial, para uma exposição ou aula, mas ela pode ser parte de uma propositura, e após a utilização deve voltar ao seu conjunto originário.

Esperando que este projeto possa ser aperfeiçoado e aprovado pelos Nobres Pares desta Casa, no trabalho das Comissões e emendas, aqui apresentamos esta idéia inovadora a qual irá colaborar na formação cívica do nosso povo.

S./S., 3 de fevereiro de 2014.

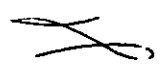
  
**GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES**  
*Presidente*

  
**FRANCISCO CARLOS SILVEIRA LEITE**  
*1º Vice-Presidente*

  
**MAURÍCIO RODRIGUES DA SILVA**  
*2º Vice-Presidente*

  
**JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ**  
*3º Vice-Presidente*

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-03-60-2014-1148-12356-118





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

**WALDOMIRO RAIMUNDIO DE FREITAS**  
*1º Secretário*

**JESSÉ LOURES DE MORAES**  
*2º Secretário*

**JOSÉ APOLO DA SILVA**  
*3º Secretário*

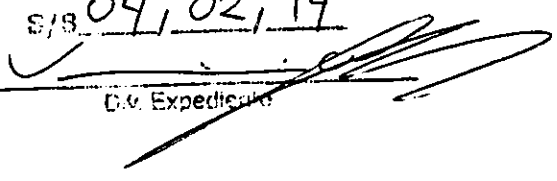
CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
-05-54-2024-1148-12334-019



Recebido na Div. Expediente  
03 de fevereiro de 14

A Consultoria Jurídica e Comissões

S/S. 04/02/14

  
D.V. Expediente

Recebido na Secretaria Jurídica

05/02/14





# *Câmara Municipal de Sorocaba*

Estado de São Paulo  
**SECRETARIA JURÍDICA**

EXMO. SR. PRESIDENTE

PR 001/2014

A autoria da presente Proposição é da Mesa da Câmara.

Trata-se de Projeto de Resolução que dispõe sobre a instituição do Arquivo Público da Câmara Municipal de Sorocaba.

Fica instituído o Arquivo Público da Câmara (Art. 1º); é de competência do Poder Legislativo a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação (Art. 2º) definição de arquivos (Art. 3º); definição de gestão de documentos (Art. 4º); Considera-se Arquivo Público o sistema de serviço de gestão do conjunto composto pelos seguintes elementos: arquivos correntes dos setores; arquivos intermediários dos setores; arquivo permanente; Memorial; Sala de Trabalho; Sala de Consulta (Art. 5º); o Arquivo Público do Poder Legislativo tem como finalidades principais: assegurar a proteção dos documentos; formular políticas de gestão; elaborar e divulgar diretrizes e instruções acerca: das condições de segurança da recepção, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos dos arquivos; da organização do



# *Câmara Municipal de Sorocaba*

Estado de São Paulo

## SECRETARIA JURÍDICA

Arquivo Permanente; da organização do Memorial do Legislativo; organizar o sistema de arquivos; elaborar e encaminhar à Mesa minutas de normas; prestar orientação aos setores técnicos; condições de manuseio, acondicionamento e armazenamento; formas de recepção, guarda e transferência de documentos; realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva; desenvolvimento do sistema informatizado de gestão arquivista; desenvolvimento dos sistema integrado de controle eletrônico; garantir o acesso aos documentos e informações; proteger os documentos; realizar inventário, conservação e disponibilização do seu acervo; promover eventos, projetos culturais e programa educacionais; produzir entrevistas e textos, artigos, crônicas; levantamento de fontes históricas; coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos; autorizar a eliminação dos documentos públicos; proporcionar treinamento e orientação técnicas; promover a integração e incentivar a cooperação entre os profissionais; propor convênios e parcerias (Art. 6º); são instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade (Art. 7º) o Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas; atividade meio: quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório; atividade-fim: quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial (Art. 8º); A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos (Art. 9º); a Tabela de Temporalidade de Documentos deverá indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda, observações relevantes e a destinação dos documentos. Entende-se por destinação a avaliação decorrente da avaliação documental; será destinado para eliminação, o documento que não representar valor que justifique sua guarda;



# *Câmara Municipal de Sorocaba*

Estado de São Paulo

## SECRETARIA JURÍDICA

será destinado para a guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo; o acervo a ser transferido dos setores para o Arquivo Permanente deverá ser acondicionado e organizado (Art. 10); a Câmara deverá instituir sua Comissão de Avaliação de Documentos. A Comissão de Avaliação de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar, constituída de, no mínimo de quatro funcionários. A Direção do Arquivo Público ficará responsável pela coordenação dos trabalhos; a Comissão de Avaliação deverá ser integrada por funcionários representantes das áreas jurídicas, de administração geral, de administração financeira e de arquivo. A Comissão de Avaliação consultará funcionários da área específica. O Presidente da Câmara convidará ou contratará historiadores. Fica vedada eliminação de documentos cuja destinação de eliminação não esteja exarada na tabela de temporalidade. A Comissão de Avaliação de Documentos lastreará seu trabalho nas resoluções do CONARQ. A Comissão de Avaliação de Documentos atualizará o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade (Art. 11); o Arquivo Público deverá organizar o Memorial do Poder Legislativo do Município (art. 12); para essa ação educativa e cultural sobre a história de Sorocaba, o Memorial deverá: promover concursos; promover seminários, palestras, visitas; buscar parcerias; identificar arquivos particulares; referenciar documentos; organizar exposições e eventos; desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental; implementar o Projeto Arquivo-Escola; elaborar textos e publicações. As atividades serão incorporadas nos demais eventos turístico-culturais e educativos (Art. 13); a ampliação do acervo do memorial dar-se-á através das seguintes formas de aquisição: compra; doação; empréstimo; permuta; legado; herança (Art. 14); deverá ser constituída Comissão composta por cinco membros, sendo dois Vereadores, dois Servidores e um representante de instituição. A Comissão terá mandato de dois anos, com direito a uma prorrogação. A Comissão tem por competência decidir sobre o orçamento destinado ao Memorial (Art. 15); o Arquivo Público deverá ser dotado de: infra-estrutura, material e tecnológica; recursos orçamentários e financeiros; recursos humanos (Art.16); a Câmara deverá promover programa de capacitação continuada dos recursos humanos do Arquivo





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

SECRETARIA JURÍDICA

Público (Art. 17); a implantação do Arquivo Público será feita gradativamente (Art. 18); na elaboração do Orçamento anual e do Plano Plurianual da Câmara, deverão ser incluídas despesas de investimento e manutenção do Arquivo Público (Art. 19); cláusula de despesa (Art. 20); cláusula de vigência (Art. 21).

**Este Projeto de Resolução não encontra respaldo em nosso Direito Positivo**, neste diapasão passa-se expor:

Concernente ao processo legislativo municipal estabelece a LOM:

*Art. 35. O processo legislativo municipal compreende a elaboração de:*

*VII- resoluções.*

Disciplina nos termos infra descritos o RIC, referente à Proposição Resolução:

*Art. 87 – A Câmara exerce a sua função legislativa através de Projetos de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e Emenda à Lei Orgânica.*

Resolução é assim definida pela doutrina: são deliberações político-administrativas da Câmara Municipal, promulgadas pelo Presidente, são atos de efeitos concretos e internos. (cf. José Nilo de Castro, 1999:137).



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

## SECRETARIA JURÍDICA

Este Projeto de Resolução encontra respaldo em nosso Direito Positivo, neste diapasão passa-se expor:

Constata-se que este PR visa a instituir um órgão na Administração da Câmara (órgãos públicos são centros de competência instituídos para o desempenho de funções estatais, através de seus agentes), ou seja, visa instituir o Arquivo Público desta Casa de Leis.

Para que possibilite a implantação do Arquivo Público há a imposição de constituição de uma Comissão de Avaliação de Documentos, tal comissão será um grupo permanente e multidisciplinar, constituída de, no mínimo, quatro funcionários de carreira, com conhecimento da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelas unidades e da produção e tramitação de documentos; dispõe este Projeto de Resolução que a Direção do Arquivo Público ficará responsável pela coordenação dos trabalhos; dispõe, ainda, este PR, que a Comissão de Avaliação deverá ser integrada, necessariamente, por funcionários representantes das áreas jurídicas, de administração geral, de administração financeira e de arquivo; normatiza este Projeto de Resolução que o Presidente da Câmara convidará ou contratará historiador (es), com especialização na história de Sorocaba, para dar parecer, do ponto de vista historiográfico, acerca da Tabela de Temporalidade (art.11, §§ 1º, 2º ; 3º e 5º deste PR); frisa-se que nesta seara de criação de cargos (o que inclui determinar as atribuições dos Servidores nos respectivos cargos da administração da Câmara) ou funções no serviço da Câmara a competência para deflagrar o processo legislativo é privativa (exclusiva) da Mesa, conforme dispõe o RIC, in verbis:

*Art. 20. À Mesa, dentre outras atribuições, compete:*



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

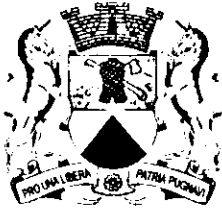
SECRETARIA JURÍDICA

*II – usar, privativamente, da iniciativa nos projetos de criação ou extinção de cargos ou função no serviço da Câmara.*

Somando-se a retro exposição, destaca-se que para a implantação do Arquivo na Câmara deverá ser constituída uma Comissão composta por cinco membros, sendo que, destes, dois serão Vereadores, dois servidores alocados no Arquivo Público e um representante de instituição da comunidade sorocabana; a Comissão terá mandato de dois anos, com direito a uma prorrogação de mandato; a Comissão tem por competência decidir sobre o orçamento destinado ao Memorial (art. 15 deste PL); frisa-se esta Proposição encontra respaldo no RIC, pois para implantação de seu objeto é necessário criar cargos ou funções no serviço da Câmara, sendo que projetos que criam cargos (o que inclui determinar as atribuições dos Servidores nos respectivos cargos da administração da Câmara) ou funções nos serviços da Câmara, conforme o art. 20, II do RIC, supra descrito, é de a iniciativa é privativa (exclusiva) da Mesa.

Ressalta-se que este PR dispõe que a Comissão a ser instituída tem por competência decidir sobre o orçamento destinado ao Memorial (art. 15, § 2º), verifica-se que este Projeto de Resolução adentra a competência privativa (exclusiva) do Presidente da Câmara, para movimentar as contas bancárias da Câmara, bem como autorizar despesas dentro dos limites do orçamento (art.23, XXIII, RIC), frisa-se que a Aprovação deste PL alterará o RIC, deslocando a competência privativa do Presidente da Câmara, para a aludida Comissão.

Por fim, este PR visando possibilitar investimentos e manutenção do Arquivo Público, estabelece disposições a serem observadas na elaboração do Orçamento anual e do Plano Plurianual da Câmara, frisa-se a regimentalidade desta



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo  
SECRETARIA JURÍDICA

Proposição, pois o Regimento Interno da Câmara (art. 20, IX) estabelece que compete a Mesa, com exclusividade a elaboração do orçamento da Câmara.

**Face a todo exposto constata-se que esta Proposição encontra guarida no Direito Pátrio, sendo que, sob o aspecto jurídico, nada a opor.**

É o parecer.

Sorocaba, 12 de fevereiro de 2.014.

MARCOS MACIEL PEREIRA

Assessor Jurídico

De acordo:

  
MÁRCIA PEGORELLI ANTUNES

Secretária Jurídica



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** o Projeto de Resolução nº 01/2014, de autoria da Mesa Diretora, que institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Sorocaba.

*Conforme o Art. 51 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sorocaba, indico para relator deste Projeto o Vereador Mário Marte Marinho Júnior, que deverá observar o § 1º devendo emitir seu parecer conforme os §§ 2º e 3º do mesmo artigo.*

S/C., 13 de fevereiro de 2014.

  
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
Presidente da Comissão





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

## Nº

COMISSÃO DE JUSTIÇA

RELATOR: Vereador Mário Marte Marinho Júnior

PR 01/2014

Trata-se de Projeto de Resolução, que "Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Sorocaba", de autoria da Mesa Diretora.

De início, a proposição foi encaminhada à D. Secretaria Jurídica, para exame da matéria, quanto aos aspectos legais e constitucionais, que exarou parecer favorável ao projeto.

Na sequência de sua tramitação legislativa, vem, agora, a esta Comissão de Justiça para ser apreciada.

Procedendo à análise da propositura, constatamos que ela está condizente com o nosso direito positivo (art. 20, II e art. 20, IX do RIC).

*Ex positis*, nada a opor sob o aspecto legal.

S/C., 13 de fevereiro de 2014.

  
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
*Membro-Relator*

JESSÉ LOURES DE MORAES  
*Membro*

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

**SOBRE:** o Projeto de Resolução nº 01/2014, de autoria da Mesa Diretora, que institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Sorocaba.

Pela aprovação.

S/C., 13 de fevereiro de 2014.

**NEUSA MALDONADO SILVEIRA**  
*Presidente*

**ANSELMO ROLIM NETO**  
*Membro*

**JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ**  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## COMISSÃO DE CULTURA, DESPORTOS E MEIO AMBIENTE

**SOBRE:** o Projeto de Resolução nº 01/2014, de autoria da Mesa Diretora, que institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Sorocaba.

Pela aprovação.

S/C., 13 de fevereiro de 2014.

**JESSÉ LOURES DE MORAES**  
*Presidente*

**FRANCISCO CARLOS SILVEIRA LEITE**  
*Membro*

**IRINEU DONIZETI DE TOLEDO**  
*Membro*

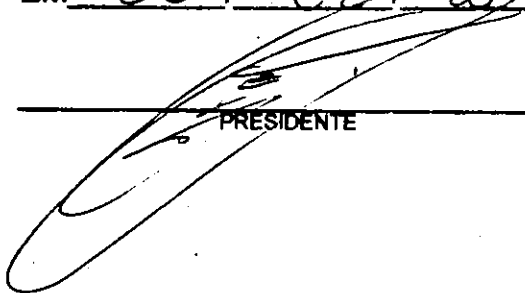




**1ª DISCUSSÃO** 50.06/2014

APROVADO  REJEITADO


EM 20 / 02 / 2014

  
\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

**2ª DISCUSSÃO** 50.10/2014

APROVADO  REJEITADO

EM 11 / 03 / 2014

  
\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº 0170**

Sorocaba, 11 de março de 2014.

Excelentíssimo Senhor,

Encaminhamos a Vossa Excelência, cópia da Resolução nº 408, de 11 de março de 2014, para publicação na imprensa oficial do Município.

Sendo só o que nos apresenta para o momento, subscrevemo-nos

Atenciosamente,

**GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES**  
Presidente

Ao  
Excelentíssimo Senhor  
**ANTONIO CARLOS PANNUNZIO**  
Digníssimo Prefeito Municipal  
**SOROCABA**





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## RESOLUÇÃO Nº 408, DE 11 DE MARÇO DE 2014

**Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Sorocaba.**

### PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2014, DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL

A Câmara Municipal de Sorocaba aprova e eu promulgo a seguinte  
Resolução:

Art. 1º Fica instituído o arquivo público da Câmara Municipal de Sorocaba.

Art. 2º É dever do Poder Legislativo do município de Sorocaba a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 3º Consideram-se arquivos, para os fins desta Resolução, todos os registros de informação, em qualquer suporte (papel, magnético, óptico, filme, imagem, eletrônico, etc.) produzidos e recebidos pelos órgãos técnicos, de suporte e operacional da estrutura administrativa desta Câmara Municipal.

Art. 4º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, reprodução, arquivamento, eliminação (quando for o caso), disponibilização e divulgação, quando históricos, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º Considera-se arquivo público o sistema de serviços de gestão do conjunto composto pelos seguintes elementos:

I - arquivos correntes dos setores: documentos em curso em um setor ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes pelo setor;

II - arquivos intermediários dos setores: aqueles documentos que, mesmo não sendo de uso corrente, por razões de interesse administrativo ou legal, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

III - arquivo permanente: documentos de valor histórico, probatório e informativo cujos suportes físicos devem ser definitivamente preservados, mesmo após a digitalização, uma vez que inalienáveis e imprescritíveis;

IV - memorial: seleção de documentos históricos do Poder Legislativo Municipal de Sorocaba ou de outras instituições referentes ao Poder Legislativo Municipal arranjados permanentemente ou de acordo com os fatos e personalidades os quais se queiram destacar ou eventos turísticos, projetos culturais e programas educacionais em que se queiram inseri-los;

V - sala de trabalho: espaço físico para as atividades de direção do arquivo público, planejamento das atividades do memorial e trabalhos de recepção, catalogação, classificação, acondicionamento, higienização, reparação, seleção, localização, (re)arquivamento, digitalização, etc., dos documentos;

VI - sala de consulta: espaço para recepção dos munícipes, pesquisadores, Vereadores, servidores, visitantes, etc., consulentes dos documentos do acervo permanente ou do memorial.

Art. 6º O arquivo público do Poder Legislativo Municipal tem como finalidades precípua:

I - assegurar a proteção dos documentos do poder legislativo municipal tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade sorocabana;

II - formular a política de gestão integral de do sistema de arquivos desta edilidade e coordenar a sua implantação no âmbito do Legislativo;

III - elaborar e divulgar, submetidas ao parecer da Secretaria Jurídica, aprovadas pela Presidência, diretrizes e instruções acerca:

a) das condições de segurança da recepção, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos dos arquivos correntes e intermediários existentes nos setores técnicos, de suporte e operacionais da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

b) da organização do arquivo permanente, e

c) da organização do memorial do Legislativo Municipal.

IV - organizar o sistema de arquivos da Câmara Municipal de Sorocaba, propondo medidas que integrem as fases correntes, intermediárias (dos setores técnicos, de suporte e operacional da estrutura administrativa) e permanente pelas quais





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

passam os documentos em seu ciclo vital como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

V - elaborar e encaminhar à Mesa Diretora minutas de normas que versem sobre aspectos e itens do funcionamento adequado do sistema de arquivos da Câmara Municipal de Sorocaba;

VI - prestar orientação aos setores técnicos, de suporte e operacionais da estrutura administrativa no que se refere a:

a) condições de manuseio, acondicionamento e armazenamento que promovam o aumento da vida útil dos documentos e integridade das informações nele contidas, e

b) formas de recepção, guarda e transferência de documentos e informações que impliquem em perigo de perda ou extravio dos mesmos;

VII - realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e promover a sua preservação, mediante tratamento técnico, conservação preventiva, restauração, quando for o caso, higienização periódica, acesso e a descrição do acervo, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

VIII - desenvolvimento do sistema informatizado de gestão arquivística com atendimento aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil;

IX - desenvolvimento do sistema integrado de controle eletrônico da tramitação de documentos;

X - garantir acesso aos documentos e às informações neles contidas a todos os que deles necessitem, observadas as restrições legais e regulamentares;

XI - proteger os documentos que a Câmara Municipal de Sorocaba, em conformidade com a Lei Nacional 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), declarar como sigilosos;

XII - realizar inventário, conservação e disponibilização do seu acervo permanente histórico;

XIII - promover eventos, projetos culturais e programas educacionais através do memorial do Poder Legislativo Sorocabano;

XIV - produzir entrevistas e textos, artigos, crônicas, etc., acerca de documentos, fatos, agentes, debates, proposituras, etc., do passado que auxiliem a construção da história do legislativo sorocabano;





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

XV - levantamento de fontes históricas sobre o Poder Legislativo existentes em outras instituições, empresas e organizações;

XVI - coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de documentos da Câmara Municipal de Sorocaba e a elaboração e aplicação da tabela de classificação e temporalidade dos documentos desta Câmara;

XVII - autorizar, conforme parecer da Secretaria Jurídica e anuência do Presidente, eliminações dos documentos públicos desprovidos de valor permanente, na condição de Instituição Arquivística Pública do Poder Legislativo Municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º e no art. 17, §4º da Lei Nacional nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

XVIII - proporcionar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo;

XIX - promover a integração e incentivar a cooperação entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistemas de arquivo, e

XX - propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação.

Art. 7º São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos produzidos pela Comissão de Avaliação de documentos e aprovados pela Presidência.

Art. 8º 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 sequencia das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

I - atividade-meio: quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II - atividade-fim: quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

*[Handwritten signature and scribbles]*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

Art. 9º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado pela Presidência, 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. 10. A Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos técnicos, de suporte e operacionais da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba deverá indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda, observações relevantes e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 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 o acervo a ser transferido dos setores para o Arquivo Permanente deverá estar acondicionado e organizado conforme as instruções de recepção formuladas pela Direção do arquivo público.

Art. 11. A Câmara Municipal de Sorocaba deverá constituir sua Comissão de Avaliação de Documentos com o fim de elaborar a proposta do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos documentos desta Edilidade a ser aprovada, mediante parecer da Secretaria Jurídica, pela Presidência.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar, constituída de, no mínimo, 4 (quatro) funcionários, de carreira, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelas unidades e da produção e tramitação de documentos.

§ 2º A Direção do Arquivo Público ficará responsável pela coordenação dos trabalhos.

§ 3º A Comissão de Avaliação deverá ser integrada, necessariamente, por funcionários representantes das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira e de arquivo.





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

§ 4º A Comissão de Avaliação necessariamente consultará funcionários da área específica da documentação a ser avaliada.

§ 5º O Presidente da Câmara Municipal de Sorocaba convidará ou contratará historiador(es), com especialização na história de Sorocaba, para dar parecer, do ponto de vista historiográfico, acerca da Tabela de Temporalidade.

§ 6º Fica vedada toda e qualquer eliminação de documentos dos setores operacionais, técnicos ou de suporte da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba cuja destinação de eliminação não esteja exarada na tabela de temporalidade.

§ 7º A Comissão de Avaliação de documentos lastreará todo seu trabalho nas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

§ 8º A Comissão de Avaliação de documentos atualizará, mediante elaboração de nova versão, o Plano de Classificação e a tabela de temporalidade dos documentos da Câmara Municipal de Sorocaba.

Art. 12. Com a finalidade de resgatar e difundir a memória histórico-cultural, o arquivo público deverá organizar o **Memorial do Poder Legislativo do Município de Sorocaba**.

Art. 13. Para essa ação educativa e cultural sobre a história da cidade de Sorocaba e a relação com a atuação da Câmara Municipal, o memorial deverá:

I - promover concursos literários, artes plásticas, fotografias, teatro, audiovisual e cinema;

II - promover seminários, palestras, visitas guiadas, intercâmbio com escolas e instituições, publicações, saraus e demais eventos que atendam aos objetivos do memorial;

III - buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;

IV - identificar os arquivos particulares, culturalmente significativos para esta edilidade;

V - referenciar documentos de interesse do Legislativo Municipal existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

VI - organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo desta Câmara com a comunidade;







# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

VII - desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental da Câmara Municipal, em parceria com as Universidades e instituições congêneres;

VIII - implantar o Projeto Arquivo-Escola, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, as escolas da rede estadual de ensino, bem como as escolas particulares;

IX - elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural.

Parágrafo único. Sempre que possível, as atividades e manifestações descritas no **caput** serão incorporadas nos demais eventos turístico-culturais e educativos promovidos no Município.

Art. 14. A ampliação do acervo do memorial dar-se-á através das seguintes formas de aquisição:

- I - compra;
- II - doação;
- III - empréstimo;
- IV - permuta;
- V - legado;
- VI - herança.

Art. 15. Deverá ser constituída uma Comissão composta por 5 (cinco) membros, sendo que, destes, 02 (dois) são Vereadores da Câmara de Sorocaba, 02 (dois) servidores alocados no arquivo público e 01 (um) representante de instituições da comunidade sorocabana.

§ 1º A Comissão descrita no **caput** terá mandato de 02 (dois) anos, com direito a uma prorrogação de mandato, com o mesmo período.

§ 2º A Comissão descrita no **caput** tem por competência decidir sobre o orçamento destinado ao memorial, assim como sobre as programações nele desenvolvidas.

Art. 16. O arquivo público deverá ser dotado de:

- I - infra-estrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor;





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

II - recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas;

III - recursos humanos qualificados, dos quadros efetivos da estrutura administrativa, para dar cumprimento às atividades técnicas do arquivo e servidores para darem cumprimento às funções político-institucionais do memorial do Poder Legislativo.

Art. 17. A Câmara Municipal de Sorocaba deverá promover programa de capacitação continuada dos recursos humanos do arquivo público.

Art. 18. A implantação do Arquivo Público instituído por este decreto será feita gradativamente de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Art. 19. Na elaboração do Orçamento anual e do Plano Plurianual da Câmara, deverão ser incluídas despesas de investimentos e manutenção do arquivo público.

Art. 20. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de verba própria do orçamento vigente.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 11 de março de 2014.

**GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES**  
*Presidente*

Publicada na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Sorocaba, na data supra.

**JOEL DE JESUS SANTANA**  
*Secretário Geral*

Rosa/





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 14 DE MARÇO DE 2014 / Nº 1.626

FOLHA 1 DE 8

Nº

RESOLUÇÃO Nº 408, DE 11 DE MARÇO DE 2014

Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal de Sorocaba.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2014, DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL

Resolução: A Câmara Municipal de Sorocaba aprova e eu promulgo a seguinte

Art. 1º Fica instituído o arquivo público da Câmara Municipal de Sorocaba.

Art. 2º É dever do Poder Legislativo do município de Sorocaba a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 3º Consideram-se arquivos, para os fins desta Resolução, todos os registros de informação, em qualquer suporte (papel, magnético, óptico, filme, imagem, eletrônico, etc.) produzidos e recebidos pelos órgãos técnicos, de suporte e operacional da estrutura administrativa desta Câmara Municipal.

Art. 4º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, reprodução, arquivamento, eliminação (quando for o caso), disponibilização e divulgação, quando históricos, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º Considera-se arquivo público o sistema de serviços de gestão do conjunto composto pelos seguintes elementos:

I - arquivos correntes dos setores: documentos em curso em um setor ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes pelo setor;

II - arquivos intermediários dos setores: aqueles documentos que, mesmo não sendo de uso corrente, por razões de interesse administrativo ou legal, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;



Este impresso foi confeccionado com papel 100% reciclado





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 14 DE MARÇO DE 2014 / Nº 1.626

FOLHA 2 DE 8

Nº

III - arquivo permanente: documentos de valor histórico, probatório e informativo cujos suportes físicos devem ser definitivamente preservados, mesmo após a digitalização, uma vez que inalienáveis e imprescritíveis;

IV - memorial: seleção de documentos históricos do Poder Legislativo Municipal de Sorocaba ou de outras instituições referentes ao Poder Legislativo Municipal arranjados permanentemente ou de acordo com os fatos e personalidades os quais se queiram destacar ou eventos turísticos, projetos culturais e programas educacionais em que se queiram inseri-los;

V - sala de trabalho: espaço físico para as atividades de direção do arquivo público, planejamento das atividades do memorial e trabalhos de recepção, catalogação, classificação, acondicionamento, higienização, reparação, seleção, localização, (re)arquivamento, digitalização, etc., dos documentos;

VI - sala de consulta: espaço para recepção dos munícipes, pesquisadores, Vereadores, servidores, visitantes, etc., consulentes dos documentos do acervo permanente ou do memorial.

Art. 6º O arquivo público do Poder Legislativo Municipal tem como finalidades principais:

I - assegurar a proteção dos documentos do poder legislativo municipal tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade sorocabana;

II - formular a política de gestão integral de do sistema de arquivos desta edilidade e coordenar a sua implantação no âmbito do Legislativo;

III - elaborar e divulgar, submetidas ao parecer da Secretaria Jurídica, aprovadas pela Presidência, diretrizes e instruções acerca:

a) das condições de segurança da recepção, produção, tramitação, arquivamento, preservação e transferência dos documentos dos arquivos correntes e intermediários existentes nos setores técnicos, de suporte e operacionais da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

b) da organização do arquivo permanente, e

c) da organização do memorial do Legislativo Municipal.

IV - organizar o sistema de arquivos da Câmara Municipal de Sorocaba, propondo medidas que integrem as fases correntes, intermediárias (dos setores técnicos, de suporte e operacional da estrutura administrativa) e permanente pelas quais



Este impresso foi confeccionado  
com papel 100% reciclado



Este impresso foi confeccionado  
com papel 100% reciclado



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 14 DE MARÇO DE 2014 / Nº 1.626

FOLHA 3 DE 8

Nº

passam os documentos em seu ciclo vital como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

V - elaborar e encaminhar à Mesa Diretora minutas de normas que versem sobre aspectos e itens do funcionamento adequado do sistema de arquivos da Câmara Municipal de Sorocaba;

VI - prestar orientação aos setores técnicos, de suporte e operacionais da estrutura administrativa no que se refere a:

a) condições de manuseio, acondicionamento e armazenamento que promovam o aumento da vida útil dos documentos e integridade das informações nele contidas, e

b) formas de recepção, guarda e transferência de documentos e informações que impliquem em perigo de perda ou extravio dos mesmos;

VII - realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e promover a sua preservação, mediante tratamento técnico, conservação preventiva, restauração, quando for o caso, higienização periódica, acesso e a descrição do acervo, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

VIII - desenvolvimento do sistema informatizado de gestão arquivística com atendimento aos dispositivos contidos no e-Arq Brasil;

IX - desenvolvimento do sistema integrado de controle eletrônico da tramitação de documentos;

X - garantir acesso aos documentos e às informações neles contidas a todos os que deles necessitem, observadas as restrições legais e regulamentares;

XI - proteger os documentos que a Câmara Municipal de Sorocaba, em conformidade com a Lei Nacional 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), declarar como sigilosos;

XII - realizar inventário, conservação e disponibilização do seu acervo permanente histórico;

XIII - promover eventos, projetos culturais e programas educacionais através do memorial do Poder Legislativo Sorocabano;

XIV - produzir entrevistas e textos, artigos, crônicas, etc., acerca de documentos, fatos, agentes, debates, proposituras, etc., do passado que auxiliem a construção da história do legislativo sorocabano;



Este impresso foi confeccionado com papel 100% reciclado



Este impresso foi confeccionado com papel 100% reciclado



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 14 DE MARÇO DE 2014 / Nº 1.626

FOLHA 4 DE 8

Nº

XV - levantamento de fontes históricas sobre o Poder Legislativo existentes em outras instituições, empresas e organizações;

XVI - coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de documentos da Câmara Municipal de Sorocaba e a elaboração e aplicação da tabela de classificação e temporalidade dos documentos desta Câmara;

XVII - autorizar, conforme parecer da Secretaria Jurídica e anuência do Presidente, eliminação dos documentos públicos desprovidos de valor permanente, na condição de Instituição Arquivística Pública do Poder Legislativo Municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º e no art. 17, §4º da Lei Nacional nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

XVIII - proporcionar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo;

XIX - promover a integração e incentivar a cooperação entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistemas de arquivo, e

XX - propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação.

Art. 7º São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos produzidos pela Comissão de Avaliação de documentos e aprovados pela Presidência.

Art. 8º 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 ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

I - atividade-meio: quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II - atividade-fim: quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.



Este Impression foi confeccionado com papel 100% reciclado.



Este impresso foi confeccionado com papel 100% reciclado



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 14 DE MARÇO DE 2014 / Nº 1.626

FOLHA 5 DE 8

Nº

Art. 9º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado pela Presidência, 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. 10. A Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos técnicos, de suporte e operacionais da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba deverá indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda, observações relevantes e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 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 o acervo a ser transferido dos setores para o Arquivo Permanente deverá estar acondicionado e organizado conforme as instruções de recepção formuladas pela Direção do arquivo público.

Art. 11. A Câmara Municipal de Sorocaba deverá constituir sua Comissão de Avaliação de Documentos com o fim de elaborar a proposta do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos documentos desta Edilidade a ser aprovada, mediante parecer da Secretaria Jurídica, pela Presidência.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar, constituída de, no mínimo, 4 (quatro) funcionários, de carreira, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelas unidades e da produção e tramitação de documentos.

§ 2º A Direção do Arquivo Público ficará responsável pela coordenação dos trabalhos.

§ 3º A Comissão de Avaliação deverá ser integrada, necessariamente, por funcionários representantes das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira e de arquivo.



Este impresso foi confeccionado com papel 100% reciclado





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 14 DE MARÇO DE 2014 / Nº 1.626

FOLHA 6 DE 8

Nº

§ 4º A Comissão de Avaliação necessariamente consultará funcionários da área específica da documentação a ser avaliada.

§ 5º O Presidente da Câmara Municipal de Sorocaba convidará ou contratará historiador(es), com especialização na história de Sorocaba, para dar parecer, do ponto de vista historiográfico, acerca da Tabela de Temporalidade.

§ 6º Fica vedada toda e qualquer eliminação de documentos dos setores operacionais, técnicos ou de suporte da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba cuja destinação de eliminação não esteja exarada na tabela de temporalidade.

§ 7º A Comissão de Avaliação de documentos lastreará todo seu trabalho nas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

§ 8º A Comissão de Avaliação de documentos atualizará, mediante elaboração de nova versão, o Plano de Classificação e a tabela de temporalidade dos documentos da Câmara Municipal de Sorocaba.

Art. 12. Com a finalidade de resgatar e difundir a memória histórico-cultural, o arquivo público deverá organizar o Memorial do Poder Legislativo do Município de Sorocaba.

Art. 13. Para essa ação educativa e cultural sobre a história da cidade de Sorocaba e a relação com a atuação da Câmara Municipal, o memorial deverá:

I - promover concursos literários, artes plásticas, fotografias, teatro, audiovisual e cinema;

II - promover seminários, palestras, visitas guiadas, intercâmbio com escolas e instituições, publicações, saraus e demais eventos que atendam aos objetivos do memorial;

III - buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;

IV - identificar os arquivos particulares, culturalmente significativos para esta edilidade;

V - referenciar documentos de interesse do Legislativo Municipal existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

VI - organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo desta Câmara com a comunidade;



Este impresso foi confeccionado com papel 100% reciclado







# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 14 DE MARÇO DE 2014 / Nº 1.626

FOLHA 7 DE 8

Nº

VII - desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental da Câmara Municipal, em parceria com as Universidades e instituições congêneres;

VIII - implantar o Projeto Arquivo-Escola, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, as escolas da rede estadual de ensino, bem como as escolas particulares;

IX - elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural.

Parágrafo único. Sempre que possível, as atividades e manifestações descritas no caput serão incorporadas nos demais eventos turístico-culturais e educativos promovidos no Município.

Art. 14. A ampliação do acervo do memorial dar-se-á através das seguintes formas de aquisição:

- I - compra;
- II - doação;
- III - empréstimo;
- IV - permuta;
- V - legado;
- VI - herança.

Art. 15. Deverá ser constituída uma Comissão composta por 5 (cinco) membros, sendo que, destes, 02 (dois) são Vereadores da Câmara de Sorocaba, 02 (dois) servidores alocados no arquivo público e 01 (um) representante de instituições da comunidade sorocabana.

§ 1º A Comissão descrita no caput terá mandato de 02 (dois) anos, com direito a uma prorrogação de mandato, com o mesmo período.

§ 2º A Comissão descrita no caput tem por competência decidir sobre o orçamento destinado ao memorial, assim como sobre as programações nele desenvolvidas.

Art. 16. O arquivo público deverá ser dotado de:

- I - infra-estrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor;



Este impresso foi confeccionado com papel 100% reciclado





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

48

Nº

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 14 DE MARÇO DE 2014 / Nº 1.626

FOLHA 8 DE 8

Nº

II - recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas;

III - recursos humanos qualificados, dos quadros efetivos da estrutura administrativa, para dar cumprimento às atividades técnicas do arquivo e servidores para darem cumprimento às funções político-institucionais do memorial do Poder Legislativo.

Art. 17. A Câmara Municipal de Sorocaba deverá promover programa de capacitação continuada dos recursos humanos do arquivo público.

Art. 18. A implantação do Arquivo Público instituído por este decreto será feita gradativamente de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Art. 19. Na elaboração do Orçamento anual e do Plano Plurianual da Câmara, deverão ser incluídas despesas de investimentos e manutenção do arquivo público.

Art. 20. As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta de verba própria do orçamento vigente.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 11 de março de 2014.

**GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES**  
*Presidente*

Publicada na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Sorocaba, na data supra.

**JOEL DE JESUS SANTANA**  
*Secretário Geral*

Rosa/



Este impresso foi confeccionado com papel 100% reciclado

