



Câmara Municipal Pedro Avelino – RN
RESOLUÇÃO Nº 004/2025 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2025.

Ementa: Comissão Permanente de Preservação e Eliminação de Documentos Legislativos e Administrativos – CPPED

PROMULGAÇÃO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO Estado do Rio Grande do Norte, faço saber que a Mesa da Câmara Municipal elaborou, aprovou e eu PROMULGO, a seguinte Resolução:

Institui o Programa de Gestão Documental do Poder Legislativo de Pedro Avelino, Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

A CAMARA MUNICIPAL DE PEDRO AVELINO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de sua competência definidas no seu Regimento Interno, como bem na Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que foi deliberado na Sessão Plenária desta data,

CONSIDERANDO que, de acordo com o disposto no art. 216, § 2º, da Constituição Federal, cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO a necessidade de uma política integrada de padronização, classificação, avaliação, descrição e preservação dos documentos legislativos, em consonância com o que dispõe a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO as diretrizes básicas de gestão de documentos estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, por meio da Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008;

CONSIDERANDO que é dever inerente aos órgãos do Poder Legislativo a gestão de documentos produzidos e recebidos em razão do exercício de suas funções, na qualidade de integrante do Sistema Nacional de Arquivos, nos termos do capítulo IV da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a gestão documental é um pressuposto para a transparência pública e sua implantação atende plenamente o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso aberto aos documentos, à informação e aos dados públicos;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão Documental do Poder Legislativo da cidade de Pedro Avelino, Estado do Rio Grande do Norte – PGD e a sua respectiva política conforme as disposições que se seguem.

CAPÍTULO I

Do Programa de Gestão Documental

Art. 2º Considera-se gestão de documentos, nos termos da Lei nº 8.158/91, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 3º O ciclo vital dos documentos do Poder Legislativo são correntes, intermediários (valor primário) e permanentes (valor secundário), assim definidos:

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

II - Intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse legislativo ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

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

Art. 4º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 5º São arquivos do Poder Legislativo os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por seus órgãos em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte.

Art. 6º O Programa de Gestão Documental tem por objetivo assegurar a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades legislativas e administrativas, e consiste em:

I - Manter os documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e implementar estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido estabelecido;

II - Classificar, avaliar e descrever os documentos, mediante a utilização de normas e instrumentos padronizados, visando preservar as informações indispensáveis à administração da instituição, à garantia dos direitos individuais e à memória nacional; e

III - padronizar as espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos.

Art. 7º A produção se refere ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor, evitando o que for de conteúdo repetitivo ou não essencial para diminuir o volume a ser controlado e armazenado.

Art. 8º A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades dos órgãos administrativos e legislativos que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, de acordo com classes, assuntos e prazo de guarda.

Parágrafo único. A classificação dos processos legislativos será feita a partir das tabelas da classificação da documentação da área administrativa e observará, no que couber, o Plano de Classificação do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 9º A avaliação documental consiste em analisar ciclo de vida dos documentos, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e/ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental, histórico e informativo.

Parágrafo único. A destinação do documento, sua eliminação ou guarda permanente é determinada a partir da avaliação.

Art. 10. A guarda consiste em um conjunto de procedimentos que contempla o acondicionamento e o armazenamento dos documentos em meios físicos e/ou digitais, para os fins de preservação e de conservação futura.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos administrativos e legislativos será definido conforme as respectivas Tabelas de Temporalidade e será contado a partir do fim de seu arquivamento corrente.

Art. 11. A eliminação, a qual só poderá se dar após o processo de avaliação e demais procedimentos estabelecidos nesta Resolução e/ou em norma própria, consiste em descartar os documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

Art. 12. O procedimento de eliminação deve ser realizado de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer dado confidencial dos documentos eliminados, a exemplo da identificação pessoal ou assinatura.

Art. 13. Documentos arquivísticos que estiverem pendentes, sob litígio ou investigação, não podem ser destruídos.

Art. 14. Não há necessidade de digitalização, antes da eliminação, dos documentos com prazo de guarda expirado, com guarda igual ou superior a 30 anos (guarda longa) ou daqueles em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente.

Art. 15. Os documentos e processos de guarda permanente não podem ser eliminados, mesmo após digitalizados.

Art. 16. A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social.

Seção I

Da Composição do Programa de Gestão Documental

Art. 17. Integram o Programa de Gestão Documental no âmbito do Poder Legislativo da cidade de Pedro Avelino:

I – A Comissão Permanente de Preservação e Eliminação de Documentos Legislativos e Administrativos - CPPED;

§ 1º a Comissão Permanente de Preservação e Eliminação de Documentos Legislativos e Administrativos - CPPED será integrado por, no mínimo, três membros, designados pelo Presidente do Poder Legislativo.

§ 3º Para efeito de organograma, a Comissão Permanente de Preservação e Eliminação de Documentos Legislativos e Administrativos está vinculado à Presidência da Câmara Municipal de Pedro Avelino.

§ 4º Poderão integrar à comissão, por indicação da Presidência, servidores efetivos e ou nomeados ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, enquanto perdurar a necessidade.

Subseção

Das Atribuições

Art. 18. A CPPED tem como atribuições:

I – Deliberar e estabelecer orientações técnicas referentes ao Programa de Gestão Documental no âmbito do Poder Legislativo de Pedro Avelino, do Estado do Rio Grande do Norte;

II – Submeter ao Presidente da Câmara Municipal a criação de subcomissões e de atos normativos complementares de regulamentação das ações do Programa de Gestão Documental;

III – propor e apoiar a realização de treinamentos de Vereadores e Servidores em questões relacionadas com a gestão documental;

IV – Acompanhar e verificar a aplicação das normas do Programa de Gestão Documental;

V – Analisar e deliberar acerca das sugestões e das proposições de Vereadores, dos representantes de instituições públicas e privadas e demais interessados, que envolvam a gestão documental;

VI – Adotar todas as medidas necessárias à implantação, às adaptações e às integrações nos sistemas legislativos e administrativos com a finalidade de aderir aos (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Legislativo).

Art. 19. A CPPED tem como atribuições:

I – Adotar os critérios e procedimentos de avaliação dos documentos a serem preservados ou eliminados;

II – Analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos e dos processos legislativos e administrativos;

III – Estabelecer ações integradas com os Serviços de Arquivos Legislativos e Administrativos e com as Unidades geradoras dos documentos.

Art. 20. As unidades de Arquivos Legislativos e Administrativos são responsáveis por:

I – administrar o recebimento dos documentos das unidades geradoras/produtoras, cuidar da acomodação, conservação e preservação destes no âmbito de suas competências, atendendo as diretrizes estabelecidas no PGD;

II – Separar os documentos destinados à eliminação conforme orientações da CPPED;

III – elaborar etiquetas, listas, listagens, editais e termos de eliminação de documentos e processos judiciais e administrativos no âmbito de sua competência, submetendo-os à CPPED.

Art. 21. As unidades legislativas e administrativas geradoras dos documentos são responsáveis por:

I – Elaborar documentos em razão das suas atividades, evitando o que for de conteúdo repetitivo ou não essencial para diminuir o volume a ser controlado e armazenado;

II – Autorizar o acesso aos documentos e aos processos legislativos e administrativos na sua esfera de competência, observando as normas pertinentes;

III – identificar e etiquetar os documentos e os processos legislativos e administrativos de acordo com as tabelas de temporalidade para fins de destinação final (guarda ou eliminação);

IV – Disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e as normas estabelecidas no Programa de Gestão Documental, zelando pelo seu cumprimento.

Seção II

Dos Instrumentos

Art. 22. São instrumentos do Programa de Gestão de Documentos do Poder Legislativo de Pedro Avelino, do Estado do Rio Grande do Norte, além dos Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos e processos administrativos e legislativos:

I - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Legislativo

II – Listagem de Eliminação de Processos Legislativos;

III – Edital de Ciência de Eliminação de Processos Legislativos;

VI – Termo de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos (Anexo X);

V – Manual de Gestão Documental (Anexo XI).

Parágrafo único. Os instrumentos do Programa de Gestão Documental, anexos nessa Resolução, serão atualizados sempre que necessário.

CAPÍTULO II

Dos Documentos e Processos Administrativos e Legislativos

Art. 23. Os documentos e processos administrativos e legislativos serão classificados e avaliados, sendo sua destinação definida pelo tempo de guarda apresentado nas respectivas Tabelas de Temporalidade, contado a partir do fim de seu arquivamento corrente.

Art. 24. Os documentos e processos administrativos e legislativos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico do Poder Legislativo de Pedro Avelino e não podem ser eliminados, mesmo que digitalizados.

Art. 25. Os processos com trânsito em julgado e documentos em arquivo Intermediário, que não sejam de valor permanente, não precisarão ser digitalizados para a eliminação.

Art. 26. Fica autorizada a guarda, no Memorial do Legislativo de Pedro Avelino, os documentos administrativos e legislativos de valor histórico, probatório e informativo, com o respectivo registro nos Serviços de Arquivos Legislativos e Administrativos.

Seção I

Da Classificação e Avaliação de Documentos

Art. 27. Os documentos dos processos legislativos findos, serão selecionados conforme os prazos estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

Art. 28. A classificação e avaliação de documentos e processos administrativos e legislativo dar-se-ão de acordo com as classes, assuntos e prazo de guarda. Na classificação devem ser utilizadas as classes e assuntos mais específicos e, quando não houver opção de temporalidade, será utilizada a classificação hierarquicamente superior.

Seção II

Da Guarda de Documentos

Art. 30. Serão de guarda permanente:

I – De relevância social, econômica e política;

II – Que contenham documentos de valor histórico;

III – que tenham conteúdo fático ou que a importância dos sujeitos envolvidos seja de interesse da sociedade e ao perfil psicossocial da época.

Art. 31. Serão de guarda permanente o inteiro teor de Leis, Resoluções e Decretos, armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos processos que poderão eliminados.

Seção III

Da Eliminação de Documentos e Processos

Art. 32. A eliminação dos processos legislativos deverá ser precedida do registro das informações nos sistemas informatizados de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 33. A Presidência disponibilizará as condições físicas e funcionais para a execução do Programa de Gestão Documental.

Art. 34. Os convênios eventualmente firmados com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e/ou acadêmico, para auxílio nas atividades de gestão documental, deverão ficar sob a coordenação da CPPED.

Parágrafo único. O auxílio de órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e/ou acadêmico poderá ser no tratamento, disponibilização de acesso, descrição do acervo e difusão da informação contida na documentação legislativa.

Art. 35. Será apresentada à Presidência minuta de ato normativo contendo os procedimentos para a guarda, eliminação e preservação de documentos e processos administrativos e legislativos, observando as diretrizes desta Resolução.

Art. 36. Será criado o Repositório Institucional do Poder Legislativo de Pedro Avelino, por resolução própria.

Art. 37. Os casos omissos e eventuais equívocos serão decididos pela Presidência, com o auxílio da Comissão Permanente de Preservação e Eliminação de Documentos Legislativos e Administrativos - CPPED

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

**Sala das Sessões, Plenário Vereador José Antas Filho.
Pedro Avelino em 27 de outubro de 2025
MESA DIRETORA**

JUSSIER CARLOS DE SOUZA

Presidente

JAYME CAMARA TEODORO

Vice-Presidente

NILTON MENDES

1º Secretário

MARIA GORETH DE ANDRADE SILVA

2ª Secretária