



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 381 de 4 de novembro de 2025

(Projeto de Resolução de iniciativa dos Membros da Mesa da Câmara)

“Dispõe sobre a organização do Arquivo da Câmara Municipal de Botucatu, sobre o Plano de Classificação de Documento, a Tabela de Temporalidade de Documentos e dá outras providências. ”.

O **Vereador ANTONIO CARLOS VAZ DE ALMEIDA**, Presidente da Câmara Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte:

CAPÍTULO I **Da Organização do Arquivo e Gestão de Documentos**

Art. 1º Fica constituído como Arquivo Público da Câmara Municipal de Botucatu o acervo de documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades administrativas e legislativas, vinculado às atribuições da Divisão Legislativa da Câmara Municipal.

§1º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§2º É dever da Câmara Municipal, por meio da Divisão Legislativa, através do Setor de Protocolo, Processo e Documentação, a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Art. 2º A Divisão Legislativa assegurará a efetivação dos procedimentos relacionados ao Arquivo Público, visando:

- I - formular a política de gestão de documentos e acompanhar a sua implantação no âmbito do órgão, de acordo com a determinação prevista na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, normas e resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivo Público - CONARQ;
- II - estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- III - garantir o acesso às informações e documentos do seu acervo, observadas as restrições legais aplicáveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 381 de 4 de novembro de 2025

- IV - coordenar a elaboração de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara, que deverão ser publicados e regulamentados através de Ato da Mesa Diretora;
- V - assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI - cumprir os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- VII - autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com a legislação aplicável, com base na Tabela de Temporalidade publicada através de Ato da Mesa Diretora;
- VIII - propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;
- IX - acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização e na gestão eletrônica de documentos.

Art. 3º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Botucatu ficam vinculados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do órgão, sem prejuízo de subordinação administrativa, com o objetivo de:

- I - assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;
- II - agilizar o acesso aos documentos e informações;
- III - assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;
- IV - promover a integração das atividades nos diversos setores da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II **Dos Documentos de Arquivo**

Art. 4º São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Botucatu.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Botucatu garantirá o acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 381 de 4 de novembro de 2025

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

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

Art. 6º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal de Botucatu.

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

CAPÍTULO III **Do Plano de Classificação de Documentos**

Art. 7º 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 à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

Art. 8º O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

Parágrafo único. O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

- I - função;
- II - subfunção;
- III - atividade;
- IV - Documento.

Art. 9º O Plano de Classificação de Documentos será regulamenta e definido por meio de Ato da Mesa Diretora.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 381 de 4 de novembro de 2025

CAPÍTULO IV **Da Tabela de Temporalidade de Documentos**

Art. 10º A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, 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. 11. A Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deve indicar para cada documento que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

Art. 12. A Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal será regulamentada e definida por meio de Ato da Mesa Diretora.

§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 Para cada série documental poderão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza legislativa ou administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 13. Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

- I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;
- II - unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 381 de 4 de novembro de 2025

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal de Botucatu.

Art. 14. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal são os seguintes:

- I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção, permanecendo no arquivo corrente;
- II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente, devendo estes permanecer no arquivo intermediário;
- III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente, devendo estes permanecer no arquivo intermediário;

CAPÍTULO V **Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária**

Art. 15. A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 16. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal, será realizada mediante autorização da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal de Botucatu.

Art. 17. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da "Listagem de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 18. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal de Botucatu, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial do Município o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Resolução.

§1º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 381 de 4 de novembro de 2025

§2º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 19. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único. O "Termo de Eliminação de Documentos" será arquivado no Arquivo da Câmara Municipal de Botucatu para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 20. Dos documentos destinados à eliminação poderão ser selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 21. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual, mecânica, ou outro meio que houver.

CAPÍTULO VI **Da Guarda Permanente de Documentos**

Art. 22. São considerados documentos de guarda permanente os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados.

Art. 23. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser armazenados no Arquivo da Câmara Municipal.

§1º Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos para o Arquivo da Câmara Municipal deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação.

§2º Os documentos de guarda permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO VII **Da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso**

Art. 24. A Câmara Municipal de Botucatu instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, grupo permanente e multidisciplinar, com as seguintes atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 381 de 4 de novembro de 2025

- I - orientar a identificação e avaliação de documentos, visando a elaboração, atualização e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II - promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;
- III - colaborar no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- IV - colaborar com os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- V - auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal.

§1º A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso poderá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação.

§2º À Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Câmara Municipal caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

§3º Aos membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso será assegurado o direito de receber gratificação por função, conforme o disposto na Resolução nº 375, de 23 de abril de 2025, que dispõe sobre a reestruturação organizacional e administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências.

CAPÍTULO VIII **Disposições Finais**

Art. 25. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso poderá, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Unidades para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 26. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pela própria Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Art. 27. As disposições desta Resolução aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da Lei.

Art. 28. Fica revogada a Resolução nº 370, de 6 de junho de 2023.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 381 de 4 de novembro de 2025

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 4 de novembro de 2025.

Vereador **ANTONIO CARLOS VAZ DE ALMEIDA**
Presidente

Publicado e Registrado na Divisão Legislativa da Câmara Municipal na mesma data.

A Diretora de Gestão e Coordenação

ROSÂNGELA DE FÁTIMA PRESTES THEODORO



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 381 de 4 de novembro de 2025

ANEXO I

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU – ESTADO DE SÃO PAULO UNIDADE/SETOR: ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU				ÓRGÃO/SETOR: Listagem nº: Folha nº:	
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
				CAIXAS	
				CAIXAS	
				CAIXAS	
MENSURAÇÃO TOTAL: XX,XX metros lineares					
DATAS-LIMITE GERAIS: Documentos do ano de XXXX a XXXX					

LOCAL/DATA: Botucatu, XX de XXXXXXXX de 20XX
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO e a QUEM COMPETE APROVAR:

Arquivo Público da Câmara Municipal de Botucatu – Estado de São Paulo
Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso- CADA
Cargo: XXXXXXXXXX Nome: XXXXXXXXXXXX



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 381
de 4 de novembro de 2025

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU – ESTADO DE SÃO PAULO **EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS** **Nº XX/20XX**

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pela Portaria nº ____/____, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Botucatu/SP, e de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº xx/20xx, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município, se não houver oposição, a Câmara Municipal de Botucatu eliminará XX,XX metros lineares dos documentos relativos a XXXXXXXXXX, XXXXXXXX e XXXXXXXXXXXXXX, do período de XXXX a XXXX, do Arquivo Público da Câmara Municipal de Botucatu.

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo.

Botucatu, XX, de XXXXXXXXX de 20XX

Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA
XXXXXXXXXXXX



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



RESOLUÇÃO Nº. 381 de 4 de novembro de 2025

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU – ESTADO DE SÃO PAULO **TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos XX dias do mês de XXXXXXXX do ano de 20XX, o Arquivo Público da Câmara Municipal de Botucatu de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº XX/XXXX, aprovada pelo titular da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº XX/XXXX, publicado no Diário Oficial do Município em xx de xxxxxx de 20xx, PROCEDEU a eliminação de XX,XX metros lineares dos documentos relativos aos códigos de classificação dos documentos XXX, XXX e XXX, do período de XXXX a XXXX, do Arquivo Público da Câmara Municipal.

Botucatu, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA

XXXXXX