



CÂMARA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

Casa Francisco de Assis Barros

TACAIMBÓ

PERNAMBUCO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 006/2026.

PROMULGA A RESOLUÇÃO Nº 002/2026, QUE DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, §4º, e artigo 21, e

CONSIDERANDO que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

CONSIDERANDO que cabe ao Município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei federal nº 8.159/1991, art. 1º);

CONSIDERANDO que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei federal nº 8.159/1991, art. 21);

CONSIDERANDO a necessidade de observância das diretrizes técnicas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, especialmente no que se refere à classificação, avaliação, temporalidade, destinação e preservação de documentos públicos, garantindo a adoção de boas práticas arquivísticas e a conformidade com a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental da Câmara Municipal de Tacaimbó;



CÂMARA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

Casa Francisco de Assis Barros

TACAIMBÓ

PERNAMBUCO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CONSIDERANDO que o Projeto de Resolução nº 002/2026, foi regularmente aprovado pelo plenário da Câmara Municipal, em estrita observância ao devido processo legislativo e as disposições do Regimento Interno;

CONSIDERANDO que as Resoluções após aprovadas, serão promulgadas pelo Poder Legislativo Municipal, por meio de seu Presidente, sob pena de responsabilidade, devendo ser transcritas em livro próprio e afixadas no local de costume, de forma que, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tacaimbó aprovou, e eu PROMULGO a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I

DO ARQUIVO PÚBLICO E DA GESTÃO DOCUMENTAL

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

Art. 2º São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de Tacaimbó:

I - formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II - estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;

III - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

IV - coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;

V - assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;

VI - dar cumprimento aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental;

VII - coordenar a eliminação de documentos desprovidos de valor, observados critérios técnicos e legais;

VIII - garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;

IX - autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;

X - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

Casa Francisco de Assis Barros

TACAIMBÓ

PERNAMBUCO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

XI - acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;

XII - assegurar a observância das normas da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 3º Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Tacaimbó ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo de sua 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 e unidades da Câmara Municipal;

V - assegurar que o acesso a documentos e informações que contenham dados pessoais seja realizado em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), observadas as disposições previstas no Capítulo II desta Resolução.

CAPÍTULO II

DO ACESSO À INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 4º O acesso a documentos e informações observará o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), no âmbito da Câmara Municipal de Tacaimbó.

§1º O acesso a documentos que contenham dados pessoais será realizado em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), especialmente quanto à finalidade, necessidade e adequação.

§2º Sempre que possível, poderão ser adotadas técnicas de anonimização ou pseudonimização, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), de modo a viabilizar o acesso à informação sem a identificação do titular dos dados.

§3º O acesso a dados pessoais sensíveis observará as hipóteses legais previstas na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), devendo ser adotadas medidas de segurança adequadas para a sua proteção.

CAPÍTULO III



CÂMARA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

Casa Francisco de Assis Barros

TACAIMBÓ

PERNAMBUCO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

Art. 5º A Câmara Municipal de Tacaimbó instituirá Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (**CPAD**), grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada por ato próprio, com as seguintes atribuições:

I - orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração 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 com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

IV - coordenar 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, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI - atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

Art. 6º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (**CPAD**) será composta por, no mínimo, três membros designados por ato do Presidente da Câmara, com as seguintes funções:

I – Presidente, responsável por coordenar as atividades da Comissão e assinar os termos de eliminação de documentos;

II – Secretário, responsável por lavrar atas e registrar os procedimentos adotados;

III – Membro, responsável por contribuir com as análises e decisões técnicas.

CAPÍTULO IV

Seção I

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

Casa Francisco de Assis Barros

TACAIMBÓ

PERNAMBUCO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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.

§ 1º O código de classificação da série documental é a referência numérica que associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

- I - função;
- II - subfunção;
- III - atividade;
- IV - série documental.

§ 2º Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Seção II

DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 9º Consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal de Tacaimbó no exercício de suas funções e atividades.

Art. 10 São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere a presente Resolução.

Art. 11 Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se **documentos correntes**: aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se **documentos intermediários**: aqueles que, esgotados os prazos nas unidades administrativas, possam ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória da instituição;

III - consideram-se **documentos permanentes**: aqueles que esgotados os prazos de guarda previstos nos incisos I e II deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, como prova,



CÂMARA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

Casa Francisco de Assis Barros

TACAIMBÓ

PERNAMBUCO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

garantia de direitos ou como fonte de pesquisa, com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os documentos conservados no Arquivo Público terão sua temporalidade controlada pelas unidades ou setores que os tenham sob sua guarda, em conformidade com a Tabela de Temporalidade Documental.

CAPÍTULO V

DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

Art. 12 Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Tacaimbó, na forma do Anexo I que faz parte integralmente desta Resolução, como instrumento fundamental da implementação da gestão documental, a fim de estipular o tempo de guarda dos documentos.

Art. 13 A Tabela de Temporalidade Documental é um instrumento resultante da avaliação dos documentos, que define prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo da Câmara Municipal.

§1º Avaliação documental é 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.

§2º É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Art. 14 A revisão da Tabela de Temporalidade Documental será realizada periodicamente, preferencialmente a cada quatro anos, pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), podendo, quando necessário, contar com o apoio de equipe técnica designada por ato da Presidência.

Art. 15 A Tabela de Temporalidade Documental indica o tipo de documento, os prazos, a guarda, a destinação dos documentos, bem como apresenta observações quando necessárias à fundamentação de cada tipo de documento, quando for necessário elucidar para sua eficaz aplicação.

CAPÍTULO VI

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16 A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ

Casa Francisco de Assis Barros

TACAIMBÓ

PERNAMBUCO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 17 Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal será realizada mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 18 O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Termo de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único. A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas ou por outro meio adequado ao critério dos responsáveis pela manutenção da avaliação de documentos, desde que seja realizado de forma segura, garantindo a impossibilidade de reconstrução das informações, em conformidade com a Lei nº 13.709/18 (LGPD).

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo v, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 20 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tacaimbó, em 09 de julho de 2026.

Eduardo da Silva Pereira
EDUARDO DA SILVA PEREIRA
PRESIDENTE