



CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 004/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE BALSAS
CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO
DESPACHADO AS COMISSÕES DE:

<input type="checkbox"/> Assessoria Jurídica
<input checked="" type="checkbox"/> Legislação, Justiça e Redação
<input type="checkbox"/> Finanças e Orçamento
<input type="checkbox"/> Defesa do Consumidor
<input type="checkbox"/> Educação Saúde e Assistência Social
<input type="checkbox"/> Transportes, Obras Serviços Públicos

Plenário Dominica Matanda
19 - 07 - 2025

[Signature]

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO SISTEMA ARQUIVÍSTICO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE E DISPÕE SOBRE OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO, SUA GESTÃO, DEFINE NORMAS PARA A AVALIAÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Balsas, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e regimentais, notadamente em consonância com o art. 21 c/c o Art. 36, ambos do Regimento Interno desta Casa Legislativa (Resolução 001/1983), submete à apreciação do Colendo Plenário da Câmara Municipal, o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1º. Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Balsas, Estado do Maranhão, vinculado a Diretoria de Documentação e Informática.

Parágrafo único: O Arquivo Público a que se refere o caput do presente artigo, funcionará no Setor de Protocolo e Processo Legislativo, aproveitando os servidores e estrutura ali já existentes.

Art. 2º. Compete ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Balsas, Estado do Maranhão:

- I- Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- II- Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

[Signature]



- III- Programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos, mediante sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- IV- Promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara, revendo, periodicamente, os processos e documentos legislativos e administrativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- V- Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- VI- Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- VII- Promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao órgão hierarquicamente superior estudos para sua eliminação;
- VIII- Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- IX- Promover o adequado acondicionamento físico e higienização dos documentos integrantes do arquivo, de modo a preservar-lhes a integridade;
- X- Estabelecer diretrizes e orientar os demais departamentos da Câmara sobre o tratamento adequado a ser dado aos documentos em trâmite, de modo a assegurar sua conservação;
- XI- Realizar o controle ambiental da área de guarda do acervo, com monitoramento da temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, por



- meio de ações adequadas;
- XII- Diligenciar junto aos departamentos competentes para a tomada das providências necessárias à manutenção satisfatória das condições físicas do arquivo;
- XIII- Elaborar, atualizar e fazer cumprir o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal, elaborados por Comissão de Avaliação de Documentos especialmente designada;
- XIV- Organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- XV- Organizar e manter arquivo com as mídias gravadas das reuniões da Câmara;
- XVI- Observar, na gestão do arquivo, os critérios de classificação e proteção de informações sigilosas e pessoais, definidos em ato próprio pela autoridade competente;
- XVII- Digitalizar os documentos e demais atos necessários à consecução do processo legislativo eletrônico, sem prejuízo de manter em arquivo próprio os documentos físicos, sob critérios adequados de organização e com controle de localização;
- XVIII- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º. Fica a Presidência desta Casa autorizada a editar ato próprio com a finalidade de instituir a Comissão de Avaliação de Documentos - CAD.

Art. 4º. A Comissão de Avaliação de Documentos - CAD tem por atribuição avaliar e classificar documentos digitais e não digitais com a finalidade de estabelecer critérios para sua destinação e custódia pela Câmara Municipal de Balsas, Estado do Maranhão.

Parágrafo único. Para cumprir suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos - CAD poderá solicitar informações a quaisquer setores da Câmara Municipal de Balsas, Estado do Maranhão.



Art. 5º. É competência da Comissão de Avaliação de Documentos - CAD:

- I- Atuar na redução da massa documental acumulada nos arquivos, sem prejuízo da conservação das informações necessárias;
- II- Determinar o ciclo de vida útil dos documentos, identificando os conjuntos a serem eliminados a curto, médio e longo prazo;
- III- Elaborar e revisar o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental, para aprovação pela Mesa da Câmara Municipal de Balsas, Estado do Maranhão;
- IV- Identificar os documentos a serem preservados em caráter permanente, propondo à Presidência da Câmara Municipal de Balsas, Estado do Maranhão normas para sua conservação;
- V- Realizar estudos visando à identificação de documentos sigilosos e de caráter pessoal, nos termos do que dispõe a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes, elaborando tabela com a classificação desses documentos;
- VI- Propor à Presidência da Câmara Municipal de Balsas, Estado do Maranhão a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos sigilosos, cabendo a essa a emissão de Portaria Regulamentar para tanto;
- VII- Manifestar-se sobre a restrição de acesso aos documentos pessoais;
- VIII- Orientar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental;
- IX- Executar as tarefas necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

Art. 6º. A Comissão de Avaliação de Documentos será composta por servidores efetivos e/ou comissionados que integrem as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal de Balsas, Estado do Maranhão.



§ 1º É membro nato da Comissão de Avaliação de Documentos - CAD o Diretor de Departamento de Documentação e Informática - CM/DA-1, a quem cabe presidir referida comissão.

§ 2º A indicação e a alteração dos membros elencados no *caput* deste artigo será feita por Portaria da Presidência da Câmara Municipal de Balsas, Estado do Maranhão.

Art. 7º. Caso haja necessidade, a Comissão de Avaliação de Documentos - CAD poderá formular demanda, por intermédio de seu Presidente, quanto a necessidade de contratação de empresa especializada e com *expertise* para realização dos trabalhos necessários a catalogar documentos, proceder classificação, digitalização ou outros trabalhos necessários e consolidação do arquivo desta Câmara Municipal.

Art. 8º. Em complementariedade à presente Resolução Legislativa, utiliza-se como parâmetro aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos - CAD, os conceitos e prazos estabelecidos na Resolução TCE/MA nº 361.

Art. 9º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

PLENÁRIO VER. DOMINGOS GOMES HOLANDA, EM 09 DE JULHO DE 2025.

PAULO EDUARDO COELHO JUNIOR

Paulo Eduardo Coelho Junior
Vereador Presidente

GUILHERME DALL'AGNOL

Guilherme Dall'Agnol
Vereador Vice-Presidente

CARMEM ELETÍCIA OLIVEIRA RODRIGUES

Carmem Eletícia Oliveira Rodrigues
Vereadora 2ª Vice-Presidente

DAYANARA SANTANA MIRANDA

Dayanara Santana Miranda
Vereadora 1ª Secretaria

RAFAEL DE SOUSA NUNES

Rafael de Sousa Nunes
Vereadora 2º Secretario



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/2025.

Ínclitos pares, tendo em vista a Resolução TCE/MA Nº 361, que institui a Tabela de Temporalidade Documental no âmbito da Corte de Contas maranhense, a implementação dessa ferramenta leva em consideração a obrigatoriedade dos órgãos públicos de promoverem a gestão dos documentos de arquivo, de maneira a assegurar o acesso às informações neles contidas, conforme determinam o parágrafo 2º do artigo 216 da Constituição Federal e o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Cabe desta feita, salientar outro aspecto que orientou a adoção de referida medida, foi justamente a necessidade do estabelecimento de padrões e normas para eliminar os documentos que não possuem mais valor legal, fiscal e administrativo, preservando os documentos com valor histórico e social que resgatam a memória institucional.

No contexto em que atuam as organizações públicas contemporâneas, a gestão documental é um dos segmentos com relevância cada vez maior, cujo principal objetivo é sistematizar o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção de documentos, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando descarte ou recolhimento para a guarda permanente, bem como a racionalização e eficiência dos arquivos.

Assim, ante ao explanado, apresenta-se para apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Resolução Legislativa, visando a criação do sistema arquivístico desta Câmara Municipal, o que para o momento passa a contar com os bons préstimos de todos os Nobres Edis para que votem de forma favorável à aprovação do presente, com a dispensa dos prazos regimentais, para que este Poder Municipal seja real reflexo dos anseios de nossa sociedade.

PLENÁRIO VER. DOMINGOS GOMES HOLANDA, EM 09 DE JULHO DE 2025.


PAULO EDUARDO COELHO JUNIOR

Vereador Presidente



GUILHERME DALL'AGNOL

Vereador Vice-Presidente

CARMEM ELETICIA OLIVEIRA RODRIGUES

Vereadora 2ª Vice-Presidente

DAYANARA SANTANA MIRANDA

Vereadora 1ª Secretaria

RAFAEL DE SOUSA NUNES

Vereadora 2º Secretario