RESOLUÇÃO N° 12, de 20 de setembro de 2021

Dispõe sobre os arquivos da Câmara Municipal de Toledo.

A Câmara Municipal de Toledo, expressão legítima da Democracia representativa, aprovou e o seu presidente promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° - Esta Resolução dispõe sobre os arquivos da Câmara Municipal de Toledo.

Art. 2° - Fica assegurada proteção especial aos arquivos físicos e digitais da Câmara Municipal de Toledo, desde a fase de produção até a destinação final dos documentos.

Art. 3° - Constituem arquivos os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos, físicos ou digitais, em caráter oficial, pela Câmara Municipal de Toledo, por seus membros, comissões e demais unidades orgânicas no desempenho de suas funções.

Art. 4° - Para os fins desta Resolução considera-se:

I - documento digitalizado: representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

II - metadados: dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

III - documento público: documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e

IV - integridade: estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

Art. 5° - Aos arquivos da Câmara Municipal de Toledo serão conferidas medidas de segurança e tratamento adequado, de forma a garantir-lhes a integridade física e digital para a realização plena de suas finalidades.

§ 1º - Os Departamentos desenvolverão e implantarão, em colaboração com os demais órgãos da Câmara Municipal de Toledo, sistemática de organização dos núcleos de arquivos correntes, com vista a racionalizar e controlar a produção de documentos e sua acumulação orgânica, a identificar os conjuntos de documentos de importância histórica e os de interesse efêmero, bem como a facilitar a recuperação de documentos e informações.

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-030
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

§ 2º - A sistemática de organização que os Departamentos deverão implementar implica a participação desses órgãos na criação e reformulação de documentos e na responsabilidade pela administração de documentos oficiais, no treinamento do corpo de encarregados e demais servidores com atividades arquivísticas e na definição de equipamento e material específicos de arquivo.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 6° - A avaliação consistirá na análise para determinação do ciclo de vida útil e destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal de Toledo, no desempenho de suas funções.

Parágrafo único - A avaliação objetivará a racionalização dos arquivos, a redução da massa documental acumulada e a proteção dos documentos de guarda permanente desde a fase de sua produção.

Art. 7º - Consideradas as perspectivas de uso, os documentos serão digitalizados e identificados como de valor permanente ou como descartáveis a curto, médio ou longo prazos, sujeitos ou não a publicação, e terão fixados os períodos de permanência nas unidades orgânicas em que se acumulam.

Art. 8º - O processo de avaliação terá como base o levantamento da produção documental da Câmara Municipal de Toledo.

Parágrafo único - O levantamento de que trata este artigo será estruturado por funções, atividades e rotinas desenvolvidas, de forma a evidenciar o contexto em que se inserem os documentos e a inter-relação entre os produzidos e os recebidos pelas diversas unidades orgânicas.

Art. 9º - Os Departamentos ficam incumbidos de providenciar, com o concurso das demais unidades orgânicas da Câmara Municipal de Toledo, o levantamento da produção documental para efeito de análise e avaliação.

§ 1º - Caberá aos órgãos de origem propor o prazo de guarda dos respectivos documentos, em função dos valores que apresentem para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos.

§ 2º - Considera-se órgão de origem a unidade administrativa onde os documentos são produzidos ou recebidos e acumulados.

Art. 10 - Os resultados do processo de levantamento e análise e as propostas de prazos de guarda dos documentos serão consubstanciados em instrumento próprio, denominado Plano de Destinação dos Documentos de Arquivo (PDDA).

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-030
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

Art. 11 - O Plano de Destinação de Documentos de Arquivo deverá conter:

I - o título e a descrição das espécies documentais produzidas ou recebidas no desempenho das várias atividades da Casa;

II - a análise e perspectiva de uso dos originais e cópias como instrumentos de trabalho e fontes de informação e pesquisa;

III - a temporalidade dos documentos, devidamente justificada, expressa em prazos de guarda nos respectivos órgãos de origem.

Art. 12 - Para o desempenho das atividades decorrentes do artigo anterior, fica criada a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAr), responsável pela destinação final dos documentos, vinculada à Mesa da Câmara Municipal de Toledo.

Parágrafo único - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo será composta de 7 (sete) servidores, sendo 6 (seis) servidores efetivos, indicados pelo presidente, e pelo diretor-geral, que presidirá a Comissão.

Art. 13 - O presidente da Comissão poderá solicitar, quando necessário, consultoria especializada para definição do valor histórico e perspectivas de uso dos documentos.

Art. 14 - Concluídos os estudos relativos aos documentos pertinentes a cada atividade e aprovado o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo pela Comissão, a Comissão elaborará Tabela de Temporalidade, encaminhando-a à Mesa para aprovação.

§ 1º - A Tabela de Temporalidade (TT), elaborada a partir do Plano de Destinação, conterá os títulos dos documentos e respectivos prazos de guarda nos órgãos de origem.

§ 2º - O Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) e a respectiva Tabela de Temporalidade (TT) serão consubstanciados por meio de Ato.

Art. 15 - As eliminações previstas na Tabela de Temporalidade serão precedidas de Termo de Descarte.

§ 1º - As eliminações a médio e longo prazo serão processadas pelos Departamentos, notificada a Comissão.

§ 2º - As eliminações a curto prazo serão processadas no recinto das próprias unidades administrativas onde se acumularam.

Art. 16 - É vedada a eliminação de documentos de arquivo sem a avaliação da Comissão, sob pena de responsabilidade.

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-030
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

CAPÍTULO III
DOS ARQUIVOS FÍSICOS

Art. 17 - De acordo com o ciclo de vida dos documentos, os arquivos físicos caracterizam-se como correntes e permanentes.

Art. 18 - Os arquivos correntes são integrados por documentos da primeira idade ou fase ativa.

Parágrafo único - Os documentos a que se refere este artigo se vinculam aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos, e são conservados nas respectivas unidades orgânicas, para servirem ao desempenho de suas atividades, sendo objeto de frequentes consultas.

Art. 19 - Os arquivos permanentes são integrados por documentos da terceira idade ou fase de custódia permanente.

§ 1º - Os documentos a que se refere este artigo são aqueles que, por suas características intrínsecas ou conteúdo informativo, apresentam valor permanente de prova e evidência do passado, como testemunho do desempenho da organização da Câmara Municipal de Toledo, e constituem fonte de informação, planejamento e pesquisa.

§ 2º - Os arquivos permanentes constituem o Arquivo Histórico da Câmara Municipal de Toledo.

Art. 20 - Vencido a fase ativa, os documentos que possuem valor como fonte de informações e pesquisa serão incorporados ao fundo de arquivos permanentes.

§ 1º - Os arquivos permanentes assumem caráter de domínio público e são reconhecidos como parcela dos arquivos municipais, cessando o vínculo de propriedade com o órgão de origem.

§2 - Incumbe à Direção-Geral responder pela posse e integridade física dos arquivos permanentes, sua organização, divulgação e uso por pesquisadores e demais interessados, observadas as normas regimentais em vigor.

CAPÍTULO IV
DOS ARQUIVOS DIGITAIS

Art. 21 - Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 22 - A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente, e a reprodução de documentos, públicos e privados, serão regulados pelo disposto nesta Resolução.

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-030
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

Parágrafo único - Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 23 - Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens.

§ 1º - Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital, nos termos estabelecidos na Tabela de Temporalidade (TT), o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico.

§ 2º - O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Resolução, terão o mesmo valor probatório do documento original.

§ 3º - Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 24 - O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

II - a indexação de metadados que possibilitem:

a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e

b) a conferência do processo de digitalização adotado.

Art. 25 - Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Art. 26 - O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

Art. 27 - A digitalização de documentos confeccionados antes da publicação desta Resoução será precedida da avaliação dos conjuntos documentais

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-030
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, conforme estabelecido no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) e a respectiva na Tabela de Temporalidade (TT), de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte.

Art. 28 - O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.

§ 1º - Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto nesta Resolução.

§ 2º - Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública, o instrumento contratual preverá:

I - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública municipal e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e

II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Art. 29 - Os documentos digitalizados de valor histórico serão preservados permanentemente na Câmara Municipal de Toledo ou encaminhados ao Museu Histórico de Toledo, mediante autorização da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Parágrafo único - Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem, de acordo com o disposto na Tabela de Temporalidade (TT),

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Os casos omissos serão submetidos à apreciação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Art. 31 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Estado do Paraná, 20 de setembro de 2021.

LEOCLIDES BISOGNIN
Presidente da Câmara Municipal

MARCELO MARQUES
Primeiro-secretário

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-030
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

Publicado no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo, nº 3024, de 21/09/21, pág. 62 13

ANEXO I

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto Imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto Imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto Imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto Imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto Imagem	PNG

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-030
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

ANEXO II
METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento, podendo ser formal ou atribuído.
	FORMAL: designação registrada no documento
	ATRIBUÍDO: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (chekcsum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-030
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: CF693AD82E0865061A3686B2AE75CA95 **CODIGO DO DOCUMENTO:** 055837
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM https://toledo.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf

RES 012/2021
AUTORIA: Mesa