

RESOLUÇÃO Nº 933/ 2025.

**Dispõe sobre a Política de Guarda e Cópia de
Segurança de Dados Físicos no âmbito da
Câmara Municipal de Ouro Preto, e dá
outras providências.**

A Mesa da Câmara Municipal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela, em seu nome, promulga a seguinte
RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece a Política de Guarda e Cópia de Segurança de Dados Físicos, no âmbito da Câmara Municipal de Ouro Preto (CMOP).

Art. 2º A política de que trata o art. 1º tem com o objetivo:

I - definir normas e procedimentos para a preservação, armazenamento e duplicação de dados em suporte físico

II - garantir a preservação de dados físicos contra riscos físicos, ambientais e humanos;

III - promover a transição gradual para formatos digitais, quando aplicável;

IV - otimizar o uso de recursos públicos,

V – disponibilizar informações sobre a documentação de caráter institucional, em observância ao princípio da publicidade e legislação correlata.

Art. 3º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I - Dados Físicos: informação contida em arquivos, registros, relatórios, contratos, atas, fotografias, mapas e quaisquer outros documentos ou materiais em formato tangível, como papel, microfilme, fita magnética ou outros suportes não digitais, produzidos ou recebidos no exercício de atividades da CMOP;

II - Guarda: o armazenamento e custódia de dados físicos em locais adequados, abrangendo as fases corrente, intermediária e permanente do ciclo de vida documental;

III - Cópia de Segurança: a reprodução ou duplicação de dados físicos, por meios físicos ou digitais, para fins de preservação e recuperação em caso de perda, dano ou necessidade de acesso simultâneo, mantendo a cadeia de custódia e autenticidade;

IV - Documentos Correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes

V - Documentos Intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

VI - Documentos Permanentes: os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Parágrafo único. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º A guarda e a cópia de segurança de dados físicos produzidos ou recebidos na CMOP serão regidas pelos seguintes princípios:

I - Confidencialidade: assegura que os dados sejam acessíveis somente por pessoas autorizadas, impedindo o acesso indevido, com observância das normas de sigilo e proteção de dados pessoais;

II - Disponibilidade: assegura que as informações estejam acessíveis e utilizáveis sob demanda, por pessoas autorizadas;

III - Integridade: garantia de que a informação não seja alterada de forma não autorizada, preservando sua exatidão e completude;

IV - Autenticidade: verificação da origem e da validade dos documentos;

V - Sustentabilidade: adoção de práticas que minimizem impactos ambientais, como o uso racional de recursos para duplicação.

CAPÍTULO IV DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS

Art. 5º A Política de Guarda e Cópia de Segurança de Dados Físicos da CMOP deverá adotar instrumentos técnicos, tais como:

- I - Código de Classificação de Documentos;
- II - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- III - Plano de Classificação de Assuntos;
- IV - Manual de Gestão Documental;
- V - Listagem de Eliminação de Documentos (LED).

Art. 6º A Câmara Municipal de Ouro Preto poderá adotar, como referência, os instrumentos técnicos aprovados pelo Arquivo Nacional, adaptando-os às suas atividades legislativas e administrativas.

CAPÍTULO III DA GUARDA DE DADOS FÍSICOS

Art. 7º A guarda de dados físicos deverá ser realizada em ambientes controlados, com as seguintes condições mínimas:

- I - controle de temperatura e umidade relativa ajustados à natureza dos documentos ou materiais;
- II - ventilação adequada e controle de iluminação, sem exposição direta à luz solar ou artificial intensa;
- III - mobiliário apropriado, sem contato direto com o chão, preferencialmente com estantes metálicas, armários ignífugos, mapotecas para formatos grandes e caixas alcalinas padronizadas, maiores que os documentos;
- IV - proteção contra incêndios, inundações, pragas e outros riscos ambientais, mediante instalação de sistemas de detecção e extinção adequados;
- V- acesso restrito, com registro de entradas e saídas, câmeras de vigilância e sistemas de alarme;
- VI - organização em arquivos padronizados, com indexação e catalogação para facilitar a localização.

§ 1º Os dados físicos de valor permanente ou histórico deverão ser armazenados em arquivos centrais, conforme critérios de classificação arquivística.

§ 2º Inspeção técnica deverá ser realizada a cada 12 (doze) meses para avaliação do estado de conservação dos dados sob guarda.

Art. 8º O tempo de guarda deve ser estabelecido utilizando-se as frequências temporais recomendadas pelo Setor de Arquivo.

Art. 9º Nenhum documento arquivístico poderá ser eliminado sem prévia análise do Setor de Arquivo e autorização formal da Mesa Diretora, observada a tabela de temporalidade e as normas arquivísticas da CMOP.

Art. 10 Os arquivos permanentes custodiados pela CMOP poderão adotar as diretrizes e regras para a aplicação da LGPD, nos termos da Resolução Conarq nº 54, de 8 de dezembro de 2023, ou a que lhe vier suceder.

CAPÍTULO IV DA CÓPIA DE SEGURANÇA

Art. 11 A guarda de dados físicos críticos ou sensíveis deverá ser complementada por cópias de segurança, que poderão ser realizadas por meio de:

- I - duplicação física, como fotocópias autenticadas ou microfilmagem;
- II - digitalização, com armazenamento em meio eletrônico seguro, desde que a cópia digital preserve as características originais e seja validada por assinatura eletrônica;
- III - armazenamento off-site, em localidade distinta da guarda principal, para mitigar riscos de perda total;
- IV - backup híbrido: armazenamento de cópias digitais em repositórios confiáveis, com backups regulares;
- V - testes de recuperação: verificação anual da integridade das cópias, com a simulação de cenários de perda.

§ 1º As cópias de segurança deverão:

- I - ser atualizadas sempre que houver alterações nos dados originais;
- II - testadas periodicamente para verificação de integridade.

§ 2º Dados classificados como confidenciais ou que tenham algum grau de sigilo atribuído deverão ter cópias criptografadas ou protegidas por medidas equivalentes, em conformidade com a LGPD.

Art. 12 As cópias de segurança devem ser realizadas periodicamente, priorizando documentos de alto valor administrativo, probatório ou histórico.

Parágrafo único. As cópias de segurança de dados físicos da CMOP devem ser realizadas, conforme a modalidade, pelo Setor de Arquivo ou pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Art. 13 A eliminação de originais físicos será regulamentada pelo Setor de Arquivo, observada a Listagem de Eliminação de Documentos (LED).

Parágrafo único. Em casos de dados pessoais, observar-se-á a LGPD, garantindo-se anonimização ou pseudonimização nas cópias de segurança.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 14 A Política de Guarda e Cópia de Segurança de Dados Físicos da CMOP será realizada de maneira compartilhada pelos seguintes integrantes, com as respectivas atribuições:

- I - Direção Superior: aprovar o Plano de Implementação da Política e alocar recursos;
- II - Setor de Arquivo: coordenar o armazenamento, realizar cópias de segurança, monitorar a preservação e elaborar relatórios anuais de conformidade;
- III - Unidades Administrativas: produzir e tramitar documentos conforme procedimentos, reportando incidentes;
- IV - Departamento de Tecnologia da Informação: apoiar e realizar backups, conforme o caso.

Art. 15 Além do disposto no inciso II do art. 14, caberá ao Setor de Arquivo da CMOP a coordenação e execução da Política de Guarda e Cópia de Segurança de Dados Físicos da CMOP, incluindo:

- I - orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentos produzidos, recebidos e custodiados pela Câmara;
- II - formular plano de preservação em que constem diretrizes, estratégias e procedimentos concretos, contemplando os documentos arquivísticos produzidos, em qualquer suporte;
- III - analisar prazos de guarda e supervisionar as cópias de segurança;
- IV - propor e aplicar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação;
- V - elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos (LED), submetendo-a à aprovação da Mesa Diretora;
- VI - acompanhar a implementação da Gestão de Documentos, bem como propor aperfeiçoamentos;

VII - elaboração de planos de contingência para recuperação de dados físicos, em caso de incidentes;

VIII - treinamento dos servidores e colaboradores envolvidos;

IX - auditorias internas a cada 6 (seis meses) para verificação do cumprimento das normas, iniciando-se no 3º mês subsequente ao da realização da inspeção técnica;

X - elaboração de Plano de Gestão de Riscos, com a identificação de vulnerabilidades e priorização de acervos para resgate em emergências.

§ 1º A auditoria e o Plano de Gestão de Riscos serão aplicados tanto em relação à guarda de dados físicos quanto às cópias de segurança e poderão ser apoiados pela Controladoria Interna.

§ 2º O Plano de Gestão de Riscos deverá ser atualizado anualmente.

§ 3º As atribuições do Setor de Arquivo previstas nesta Resolução são complementares àquelas previstas em outras normas, desde que não conflitantes.

Art. 16 Os responsáveis por setores ou unidades geradoras de dados físicos deverão:

I - identificar e classificar os dados quanto à criticidade e prazo de guarda;

II - notificar imediatamente qualquer incidente que afete a integridade dos dados;

III - cumprir as orientações do Setor de Arquivo.

Parágrafo único. Além do Setor de arquivo, o Encarregado de Dados Pessoais também deverá ser notificado imediatamente se o incidente de segurança envolver dados pessoais.

CAPÍTULO VI DAS SANÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 O descumprimento das disposições desta Resolução sujeitará os responsáveis às sanções, sem prejuízo de responsabilização civil ou penal.

Art. 18 A CMOP poderá firmar cooperação técnica ou congênera com o Arquivo Público Municipal, com o Arquivo Nacional ou com outras instituições arquivísticas e de gestão documental, visando o intercâmbio de informações, capacitação de servidores e aprimoramento dos processos de gestão documental da CMOP.

Art. 19 A CMOP poderá expedir normas complementares para garantir o cumprimento da Política de Guarda e Cópia de Segurança de Dados Físicos da CMOP.

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

Ouro Preto, Patrimônio Cultural da Humanidade, 22 de dezembro de 2025, trezentos e quatorze anos da Instalação da Câmara Municipal e quarenta e cinco anos do Tombamento.

Registrada e publicada nesta Secretaria em 22 de dezembro de 2025

Vantuir Antônio da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Ouro Preto

Renato Zoroastro
1º Secretário

Projeto de Resolução nº 982/2025
Autoria: Mesa Diretora (Vantuir, Renato, Kuruzu e Alex)