



# Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

## **PROJETO DE RESOLUÇÃO**

Nº. 9/2018

***Dispõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades- fim da Câmara Municipal de São Sebastião, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.***

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, Estado de São Paulo, aprovou e eu PROMULGO, a seguinte RESOLUÇÃO:

### SEÇÃO I - Da Gestão de Documentos de Arquivo

Artigo 1º - Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades- fim da Câmara Municipal de São Sebastião, constantes dos Anexos I e II desta Resolução, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

§ 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 a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

### SEÇÃO II - Dos Documentos de Arquivo

Artigo 2º - 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 São Sebastião no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único - A Câmara Municipal de São Sebastião garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Artigo 3º - 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 freqüência com que são por elas



# Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

consultados; II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado; III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Artigo 4º - 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 São Sebastião; II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, 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.

## SEÇÃO III - Do Plano de Classificação de Documentos

Artigo 5º - 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 seqüência 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.

Artigo 6º - O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§ 1º - 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.

§ 2º - 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 - série documental.

## SEÇÃO IV - Da Tabela de Temporalidade de Documentos

Artigo 7º - 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.



# Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

Artigo 8º - A Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deve indicar para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 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 deverão 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.

Artigo 9º - 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 reduzido; 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.

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 São Sebastião.

Artigo 10 - 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. II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode 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. III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

## SEÇÃO V - Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Artigo 11 - A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de



# Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

avaliação documental conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Artigo 12 - 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.

Artigo 13 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta Resolução.

Artigo 14 - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO OU JORNAL OFICIAL OU JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do ANEXO IV, que faz parte integrante da 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.

§ 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.

Artigo 15 - 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 V, que faz parte integrante desta Resolução.

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

Artigos 16 - Dos documentos destinados à eliminação serão 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.

Artigo 17 - A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das



# Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

informações.

Parágrafo único - Os documentos em suporte-papel poderão ser doados nos termos da legislação vigente.

## SEÇÃO VI - Da Guarda Permanente de Documentos

Artigo 18 - São considerados documentos de guarda permanente:

§ 1º - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados; § 2º - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal até 31 de dezembro de 1940.

Artigo 19 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Artigo 20 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

## SEÇÃO VII - Da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Artigo 21 - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal nos termos do Ato do Presidente, Nº 04, de 02 de março de 2018, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 16, parágrafo único desta Resolução.

Artigo 22 - À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral da Câmara Municipal acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 23 - À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso cabe a atualização do Plano de



# **Câmara Municipal de São Sebastião**

Litoral Norte - São Paulo

Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Câmara Municipal.

§ 1º- As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso para aprovação e posteriormente oficializadas.

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

Artigo 24 - Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos setores/unidades/órgãos.

## SEÇÃO VIII - Disposições Finais

Artigo 25 - À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal de São Sebastião compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos SETORES/UNIDADES/ÓRGÃOS para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Artigo 26 - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pela própria Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal.

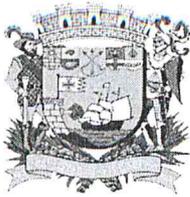
Artigo 27 - As disposições desta Resolução aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Artigo 28 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São Sebastião, 27 de agosto de 2018.

**Reinaldo Alves Moreira Filho**

Reinaldinho  
Vereador



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

## PROJETO DE RESOLUÇÃO

Nº 09/18

*Dispõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades- fim da Câmara Municipal de São Sebastião, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.*

FAÇO SABER QUE A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO**, Estado de São Paulo, aprovou e eu PROMULGO, a seguinte RESOLUÇÃO:

### SEÇÃO I - Da Gestão de Documentos de Arquivo

Artigo 1º - Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades- fim da Câmara Municipal de São Sebastião, constantes dos Anexos I e II desta Resolução, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

§ 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 a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

### SEÇÃO II - Dos Documentos de Arquivo

Artigo 2º - 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 São Sebastião no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único - A Câmara Municipal de São Sebastião garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Artigo 3º - 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

consultados; II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado; III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Artigo 4º - 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 São Sebastião; II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, 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.

## SEÇÃO III - Do Plano de Classificação de Documentos

Artigo 5º - 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 seqüência 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.

Artigo 6º - O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§ 1º - 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.

§ 2º - 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 - série documental.

## SEÇÃO IV - Da Tabela de Temporalidade de Documentos



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

Artigo 7º - 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.

Artigo 8º - A Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deve indicar para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 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 deverão 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.

Artigo 9º - 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 reduzido; 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 precaucionais.

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 São Sebastião.

Artigo 10 - 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:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

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. II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode 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. III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

## SEÇÃO V - Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Artigo 11 - 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.

Artigo 12 - 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.

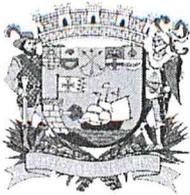
Artigo 13 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta Resolução.

Artigo 14 - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO OU JORNAL OFICIAL OU JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do ANEXO IV, que faz parte integrante da 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.

§ 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.

Artigo 15 - 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 V, que faz parte integrante desta Resolução.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

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

Artigos 16 - Dos documentos destinados à eliminação serão 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.

Artigo 17 - A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único - Os documentos em suporte-papel poderão ser doados nos termos da legislação vigente.

## SEÇÃO VI - Da Guarda Permanente de Documentos

Artigo 18 - São considerados documentos de guarda permanente:

§ 1º - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados; § 2º - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal até 31 de dezembro de 1940.

Artigo 19 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Artigo 20 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

## SEÇÃO VII - Da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Artigo 21 – A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal nos termos



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

do Ato do Presidente, Nº 04, de 02 de março de 2018, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 16, parágrafo único desta Resolução.

Artigo 22 - À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral da Câmara Municipal acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 23 - À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso cabe a atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Câmara Municipal.

§ 1º- As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso para aprovação e posteriormente oficializadas.

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

Artigo 24 - Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos setores/unidades/órgãos.

## SEÇÃO VIII - Disposições Finais

Artigo 25 – À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal de São Sebastião compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos SETORES/UNIDADES/ÓRGÃOS para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Artigo 26 - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pela própria Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

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

Artigo 28 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São Sebastião, 27 de agosto de 2018.



**Reinaldo Alves Moreira Filho**

**Presidente**



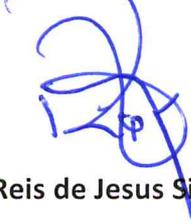
**Giovani dos Santos**

**Vice- Presidente**



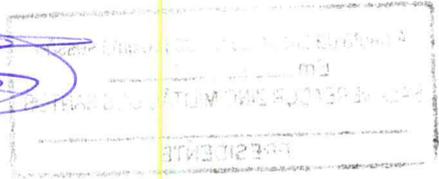
**Onofre Santos Neto**

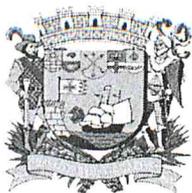
**1º Secretário**



**José Reis de Jesus Silva**

**2º Secretário**





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

## **Justificativa**

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Considerando que ao Poder Legislativo Municipal cabe a definição dos critérios de organização e vinculação do Arquivo Público da Câmara, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Considerando as disposições da Resolução nº 01, de 09 de março de 2018, que instituiu o Arquivo Público da Câmara Municipal de São Sebastião e que determinou a instituição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Considerando a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos processos legislativos, atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional.

Considerando, finalmente, a proposta elaborada e apresentada pela Comissão de Documentos e Acesso da Câmara Municipal de São Sebastião, a MESA DIRETORA, no uso de suas atribuições legais, resolve propor o seguinte Projeto de Resolução, que “dispõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades- fim da Câmara Municipal de São Sebastião, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo”.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

## RESOLUÇÃO Nº

### ANEXO I

#### CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

#### PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES- FIM DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

#### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES

#### **01 - INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)**

Esta função compreende as atividades de instalação do governo do local, dicotomizado nos Poderes Executivo e Legislativo; o registro da perda do mandato e licenciamento do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, além da suplência de parlamentares; a estruturação e o funcionamento dos órgãos colegiados (Mesa Diretora, Lideranças Partidárias, Bancadas, Comissões Permanentes e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar).

#### 00.01 Instalação do governo local (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instalação dos poderes locais (Executivo e Legislativo); abrange os registros da solenidade de diplomação e posse dos eleitos ao cargo de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, bem como do adiamento e alteração da posse e os registros de dados e informações relacionados ao titular do mandato.

#### 00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da perda ou afastamento dos mandatos ou dos cargos do Prefeito ou Vice-Prefeito nos casos de falecimento, renúncia e extinção durante o exercício do mandato; abrange os registros da concessão de licenças ao Prefeito e Vice-prefeito.

#### 00.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador (Atividade)



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

Esta atividade reúne documentos decorrentes da perda ou afastamento do mandato ou do cargo do Vereador nos casos de falecimento, renúncia e extinção do mandato; abrange os registros da suplência e a concessão de licença ao Vereador.

## 00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da eleição de Vereadores aos cargos da Mesa Diretora; da composição, posse e as alterações provocadas por extinção do mandato, concessão de licença e renúncia do cargo da Mesa Diretora.

## 00.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da indicação, composição e alterações das lideranças partidárias e da liderança de governo.

## 00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da nomeação, indicação, eleição, alteração e composição das Comissões Permanentes; abrange os registros da destituição, licença e renúncia de seus membros.

## 00.07 Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da nomeação, indicação, eleição e alteração dos membros do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

## 00.08 Realização das sessões (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização e acompanhamento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; abrange os registros da convocação, realização, gravação audiovisual e transcrição das Atas; controle de inscrição de Vereadores na fase das Explicações Pessoais e o uso da tribuna por cidadãos; organização das matérias na pauta da Ordem do Dia e o programa para a realização da Sessão.

## 00.09 Registros e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes dos trabalhos durante as reuniões Mesa Diretora.

## 00.10 Registros e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes (Atividade)



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

Esta atividade reúne documentos decorrentes das reuniões das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres aos Projetos, abrange os registros de protocolo de recebimento de cópias de proposições.

## **02 - CONSTITUINTE (FUNÇÃO)**

Esta função compreende as atividades de instalação, regulamentação e funcionamento do Poder Constituinte Municipal; os registros da composição e dos trabalhos das Comissões Constituintes; da elaboração e aprovação da Lei Orgânica do Município e das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município; da elaboração e alterações do Regimento Interno da Câmara Municipal.

### **00.01 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes dos trabalhos prévios para elaboração da Lei Orgânica do Município, abrange os registros da constituição das Comissões Constituintes e o funcionamento da Poder Constituinte Municipal.

### **00.02 - Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município (Atividade)**

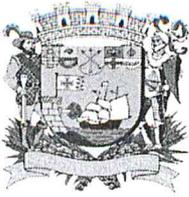
Esta atividade reúne documentos decorrentes da apresentação do anteprojeto da Lei Orgânica do Município, recebimento de emendas ao anteprojeto, dos trabalhos e reuniões das Comissões Constituintes, da elaboração, da apresentação, instrução e deliberação do projeto da Lei Orgânica do Município, incluindo registros da tramitação, apresentação de emendas ao projeto, deliberação e publicação da Lei Orgânica do Município; abrange registros das sessões da Assembleia Constituinte Municipal e a promulgação da Lei Orgânica do Município e das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município;

### **00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal (Atividade)**

Esta atividade reúne documentos decorrentes da tramitação dos Projetos de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal e abrange os registros dos precedentes regimentais.

## **03 - LEGISLATIVA (FUNÇÃO)**

Esta função compreende as atividades que expressam as fases de tramitação do projeto de lei, o processamento legislativo voltado à deliberação de projetos de lei sobre os interesses do município; abrange a apresentação, recebimento do projeto e documentos acessórios que consubstanciam o projeto de lei, a apresentação, recebimento de proposições que implicam em decisão do Plenário, a instrução e



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

deliberação do Projeto de lei, as ações decorrentes da sanção, veto e o registro da promulgação e publicação da lei.

## 00.01 Apresentação e recebimento das proposições (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da apresentação e recebimento das proposições, dos documentos acessórios que consubstanciam o projeto de lei.

## 00.02 Instrução e deliberação de Projetos de lei (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instrução e deliberação de Projeto de lei e a incorporação das alterações aprovadas em plenário, abrange o registro de solicitações que resultam em alteração na tramitação do Projeto de lei.

## 00.03 Sanção e veto (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da sanção do projeto de lei aprovado, o registro do envio ao Prefeito e do exercício do direito de veto ao Projeto de lei.

## 00.04 Promulgação e publicação (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da promulgação da lei pelo Prefeito ou Presidente da Câmara Municipal e do registro da publicidade legal.

## **04 - FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)**

Esta função compreende as atividades de fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária, incluindo o julgamento das contas com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; o controle político-administrativo do Poder Executivo por meio da publicidade e prestação de contas públicas; a fiscalização dos atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores que ensejam sanções; o controle sobre as ações do Vereador em função do exercício do mandato, incluindo os trabalhos de apuração durante a atuação do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar; o controle da ordem interna e o controle da remuneração dos agentes políticos (Prefeito, Vice-prefeito, Secretários e Vereadores).

### 00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da fiscalização e do acompanhamento da execução orçamentária por meio de audiências públicas em consonância a legislação aplicável e publicidade da prestação de contas (balanço geral) da Prefeitura.

### 00.02 Julgamento das Contas (Atividade)



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

Esta atividade reúne documentos decorrentes do processo do julgamento das contas.

## 00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados (Bancadas, Mesa Diretora, Comissões) e vereadores; da apresentação de representações e denúncias; da constituição de Comissão Processante ou Comissão Parlamentar de Inquérito com fins de destituição de cargo, cassação, suspensão ou outra sanção; abrange os registros dos trabalhos de apuração e conclusão das Comissões.

## 00.04 Controle sobre o Vereador (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle sobre as ações do Vereador em função do exercício do mandato, abrange os registros da participação nas Sessões e nos órgãos colegiados da qual é membro e os trabalhos de apuração durante a atuação do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

## 00.05 Controle da ordem interna (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle da ordem interna e o poder de polícia atribuído ao Presidente da Câmara Municipal e o apoio de corporações civis ou militares na manutenção da normalidade das atividades da Câmara Municipal.

## 00.06 Fixação de subsídios (Atividade)

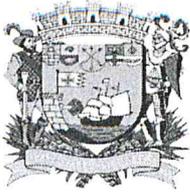
Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle sobre a fixação da remuneração dos agentes políticos (Prefeito, Vice-prefeito, Secretários e Vereadores) e a fixação de verbas de representação aos agentes públicos e de gabinete.

## 00.07 Realização da Sessão de Julgamento (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização da Sessão de Julgamento, abrange os registros da convocação, gravação audiovisual e transcrição das Atas; controle de inscrição para uso da tribuna; organização das matérias na pauta da Ordem do Dia e o programa para a realização da Sessão.

## **05 - ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO (FUNÇÃO)**

Esta função compreende as atividades de sugestão de medidas de interesse público, de registro das respostas oficializadas pelos órgãos competentes e de constituição de Comissão para a elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

## 00.01 Sugestão de medidas de interesse público (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da indicação de sugestões de medidas de interesse público ao Poder Executivo, incluindo requerimentos com matéria de assessoramento e dos registros das respostas oficializadas pelos órgãos competentes.

## 00.02 Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da constituição de Comissão de Assuntos Relevantes para elaboração e apreciação de assuntos de relevância para o município e dos registros dos trabalhos da comissão.

## **06 INTEGRATIVA (FUNÇÃO)**

Esta função compreende as atividades de representação e participação em eventos, congressos ou atos de interesse do município; de concessão de títulos honoríficos e honorarias; de registro e acompanhamento das Sessões Solenes com finalidade de homenagem; de manifestação simbólica do Plenário; abrange os registros da realização de audiências públicas, das manifestações memoriais e cívicas, da participação dos parlamentares nas ações de articulação e da instituição e execução das atividades de programa integrativo.

### 00.01 Representação em atos externos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instituição ou criação de programas e projetos que visam à integração da Câmara Municipal com a sociedade.

### 00.02 Concessão de títulos honoríficos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da concessão de títulos honoríficos e honorarias.

### 00.03 Realização de Sessão Solene (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de sessões solenes destinadas às solenidades cívicas ou oficiais.

### 00.04 Manifestação simbólica do plenário (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da proposição da Câmara Municipal a favor ou contra determinado assunto ou pessoa, de pesar por falecimento e abrange os registros da representação de outras edilidades que solicitam manifestação de apoio.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

## 00.05 Audiência pública (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de audiências públicas.

## 00.06 Registro de manifestações memoriais e cívicas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes das manifestações memoriais e cívicas, que contemplam a denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara Municipal ou instalação de galerias.

## 00.07 Registro de ações de articulação parlamentar (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da participação dos vereadores nas ações de articulação parlamentar como frentes ou grupos de reivindicações, consórcio de Câmaras Municipais em defesa de interesses do município.

## 00.08 Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instituição, criação e funcionamento de programas ou projetos que visam à integração da Câmara Municipal com a sociedade.

## **07 REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (FUNÇÃO)**

Esta função compreende as atividades de organização interna da Câmara Municipal, regulamentação de seu funcionamento e autorização de acordos com outras instituições.

### 00.01 Reestruturação administrativa (Atividade)

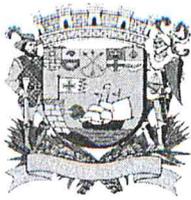
Esta atividade reúne documentos decorrentes da reestruturação administrativa da Câmara Municipal.

### 00.02 Autorização de acordos bilaterais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da autorização e formalização de acordos bilaterais, incluindo os registros da celebração de convênios, parcerias e cooperações técnicas.

### 00.03 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões Internas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da regulamentação ou oficialização de normas, procedimentos e atos que regulamentam e institui serviços, incluindo os registros da criação de Comissões Internas da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

## RESOLUÇÃO Nº

### ANEXO II

#### CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES- FIM DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		

#### 01. FUNÇÃO: INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

##### 00. Não há (SUBFUNÇÃO)

01.00.01 Instalação do governo local	01.00.01.01	Ata da diplomação dos candidatos eleitos	Ano vigente	-	Preservar	Trata-se de cópia. A Diplomação dos eleitos é atribuição da Justiça Eleitoral.
	01.00.01.02	Ata de Sessão solene de posse	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.01.03	Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	-
	01.00.01.04	Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador	Ano vigente	-	Preservar	-
	01.00.01.05	Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito	Ano vigente	-	Preservar	-
	01.00.01.06	Certidão de votação de candidato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se cópia. A emissão da Certidão é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
	01.00.01.07	Declaração de Imposto de Renda	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a transcrição do documento no Livro de registro de Declaração Pública de Bens.
	01.00.01.08	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.01.09	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.01.10	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.01.11	Declaração Pública de Bens	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

01.00.01.12	Diploma de Prefeito	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
01.00.01.13	Diploma de Suplente	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
01.00.01.14	Diploma de Vereador	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
01.00.01.15	Diploma de Vice-prefeito	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
01.00.01.16	Documento de desincompatibilização	Vigência	8	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Integra Dossiê de titular de mandato.
01.00.01.17	Dossiê de titular de mandato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato. Trata-se de cópias de documentos e informações relacionadas ao titular de mandato.
01.00.01.18	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.
01.00.01.19	Livro de registro de Declaração Pública de Bens	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.
01.00.01.20	Nota taquigráfica de Sessão Solene de Posse	Ano vigente	-	Preservar	
01.00.01.21	Ofício de convocação de suplente de Vereador	Ano vigente	-	Preservar	-
01.00.01.22	Ofício de solicitação de certidão de votação	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se cópia. Integra Dossiê de titular de mandato.
01.00.01.23	Programa de Sessão Solene de Posse	1	-	Eliminar	O funcionamento da Sessão Solene é descrito no Regimento Interno.
01.00.01.24	Registro audiovisual da Sessão de Posse	Ano vigente	-	Preservar	
01.00.01.25	Solicitação de justificativa de adiamento de posse	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete pode ser eliminada a critério do Vereador.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

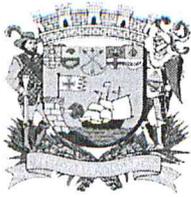
01.00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito	01.00.02.01	Atestado de óbito	Ano vigente	-	Eliminar	Trata-se de cópia.
	01.00.02.02	Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.02.03	Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença de Prefeito ou Vice-prefeito.
	01.00.02.04	Ofício de encaminhamento de atestado de óbito	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.02.05	Ofício de renúncia do Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.02.06	Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Preservar	-
	01.00.02.07	Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.
	01.00.02.08	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.
	01.00.02.09	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo.
	01.00.02.10	Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.
01.00.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador	01.00.03.01	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador	Ano vigente	-	Preservar	Decorre de situação jurídica preexistente à deliberação da Câmara, como falecimento, renúncia, perda ou suspensão de direitos políticos, condenação por crime funcional ou eleitoral, com trânsito julgado e nos casos previstos no Regimento Interno.
	01.00.03.02	Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.03.03	Ofício de renúncia do Vereador	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.03.04	Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

	01.00.03.05	Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. Integra o Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.
	01.00.03.06	Requerimento de licença de Vereador	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete pode ser eliminada ao término da legislatura, pois os originais são preservados.
	01.00.03.07	Resolução de concessão de licença ao Vereador	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.
01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora	01.00.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.04.02	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.04.03	Ato de constituição da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.04.04	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.04.05	Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão de Eleição.
	01.00.04.06	Livro de termos de posse da Mesa Diretora	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.
	01.00.04.07	Nota taquigráfica de Sessão Especial	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.04.08	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.04.09	Programa da Sessão Especial	1	-	Eliminar	O funcionamento da Sessão é descrito no Regimento Interno.
	01.00.04.10	Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos	Ano vigente	-	Eliminar	Os candidatos que concorrem à Mesa Diretora constam na Ata da Sessão de Eleição.
	01.00.04.11	Requerimento de candidatura à Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
01.00.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo	01.00.05.01	Ato de composição de lideranças partidárias e de Governo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com novo Ato.
	01.00.05.02	Ofício comunicando alteração de líderes e vice-líderes de bancada	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.05.03	Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

	01.00.05.04	Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.05.05	Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
01.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes	01.00.06.01	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.06.02	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.06.03	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com novo Ato.
	01.00.06.04	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão.
	01.00.06.05	Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.06.06	Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
	01.00.06.07	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
	01.00.06.08	Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	
01.00.07 Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	01.00.07.01	Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.07.02	Cédula de votação para eleição de membro do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão.
	01.00.07.03	Ofício da liderança partidária com indicação de membro para o Conselho	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.07.04	Quadro de representatividade partidária	Ano vigente	-	Preservar	



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

01.00.08 Realização das sessões	01.00.08.01	Ata de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	-
	01.00.08.02	Ato de designação de outro local para realização de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.03	Edital de convocação de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.04	Nota taquigráfica da Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.05	Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.06	Ofício de convocação de Vereador para Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.07	Ofício de solicitação ao Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da Sessão em outro local	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.08	Ofício solicitando convocação de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.09	Pauta da ordem do dia	Ano vigente	-	Eliminar	A pauta é transcrita na Ata da Sessão.
	01.00.08.10	Programa de Sessão	Ano vigente	-	Eliminar	O funcionamento da Sessão é descrito no Regimento Interno.
	01.00.08.11	Registro audiovisual da Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.12	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna	Ano vigente	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.
	01.00.08.13	Registro de inscrição nas explicações pessoais	Ano vigente	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.
	01.00.08.14	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
01.00.09 Registros e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora	01.00.09.01	Ata de reunião da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.09.02	Ato da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.09.03	Ofício de convocação da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	Reunião da Mesa Diretora com fins de assinar Atos ou Projetos.
01.00.10 Registros e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes	01.00.10.01	Ata de reunião da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	-



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

01.00.10.02	Livro de protocolo da Comissão Permanente	Vigência	4	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.
01.00.10.03	Ofício convidando para prestar esclarecimentos sobre projeto	Ano vigente	-	Preservar	
01.00.10.04	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres. As cópias podem ser eliminadas.
01.00.10.05	Parecer da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres. As cópias podem ser eliminadas.
01.00.10.06	Requerimento de assessoramento técnico	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres.

## 2. FUNÇÃO: CONSTITUINTE

### 00. Não há (SUBFUNÇÃO)

02.00.01 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal	02.00.01.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Preservar	
	02.00.01.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
	02.00.01.03	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
	02.00.01.04	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
	02.00.01.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	Até encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução.
	02.00.01.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Até encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.
	02.00.01.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

	02.00.01.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes.
	02.00.01.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.
	02.00.01.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município.
02.00.02 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município	02.00.02.01	Anteprojeto de lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Preservar	
	02.00.02.03	Ata de Sessão da Assembleia Constituinte	Ano vigente	-	Preservar	
	02.00.02.04	Ato de constituição do Grupo de Trabalho	Ano vigente	-	Preservar	
	02.00.02.05	Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.06	Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.07	Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.08	Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.09	Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.10	Parecer das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.11	Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.12	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação da Emenda Lei Orgânica do Município, retirada, arquivamento ou rejeição da Proposta de emenda à Lei Orgânica.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

	02.00.02.13	Projeto de Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.14	Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.15	Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
02.00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal	02.00.03.01	Livro de precedentes regimentais	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.
	02.00.03.02	Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
	02.00.03.03	Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
	02.00.03.04	Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.
	02.00.03.05	Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara.
	02.00.03.06	Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.
	02.00.03.07	Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara.

## 03. FUNÇÃO: LEGISLATIVA

### 00. Não há (SUBFUNÇÃO)

03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições	03.00.01.01	Abaixo assinado para Projeto de lei de iniciativa popular	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.02	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.03	Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. Certidões da Justiça Eleitoral, IBGE, órgão fazendário, fiscal, Secretaria de Educação, Saúde, Segurança Pública, etc.; que comprovam a existência de elementos ou requisitos favoráveis a vontade do Projeto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

03.00.01.04	Mensagem	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
03.00.01.05	Mensagem aditiva	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
03.00.01.06	Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
03.00.01.07	Ofício comunicando resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
03.00.01.08	Ofício de encaminhamento da Mensagem	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
03.00.01.09	Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. O Projeto de lei refere-se a qualquer iniciativa do Prefeito, Vereadores ou Popular. O prazo de guarda e destinação aplicam-se também ao Projeto de lei Complementar.	
03.00.01.10	Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
03.00.01.11	Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
03.00.02 Instrução e deliberação de Projetos de lei	03.00.02.01	Emenda ao Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.02	Folha de votação do Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	O resultado da votação está registrado na Ata da Sessão. Uma cópia da Folha de Votação pode integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.03	Ofício de devolução do Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.04	Ofício de solicitação de devolução do Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.05	Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.06	Processo de Projeto de lei	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, publicação da Lei ou acolhimento do veto.
	03.00.02.07	Redação final ao Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

	03.00.02.08	Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.09	Requerimento de retirada de tramitação	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.10	Substitutivo ao Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. O prazo de guarda e destinação aplicam-se também ao Substitutivo ao Projeto de lei Complementar.
03.00.03 Sanção e veto	03.00.03.01	Autógrafo de Lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.03.02	Mensagem veto	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.03.03	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
03.00.04 Promulgação e publicação	03.00.04.01	Edital de publicação de lei	Ano vigente	-	Preservar	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.04.02	Lei	Ano vigente	-	Preservar	A cópia enviada pelo Executivo ou o original, quando sancionada pelo Presidente da Câmara, deve integrar o Processo de Projeto de lei.

## 04. FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

### 00. Não há (SUBFUNÇÃO)

04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária	04.00.01.01	Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.01.02	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Integra o Balanço Geral da Prefeitura
	04.00.01.03	Balanço geral da Prefeitura	Até a aprovação das contas	12	Preservar	Trata-se da prestação de contas anual da Prefeitura.
	04.00.01.04	Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária	Ano vigente	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.
	04.00.01.05	Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo	Ano vigente	-	Eliminar	Integra o Balanço Geral da Prefeitura.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

	04.00.01.06	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Câmara	Até a aprovação das contas	12	Preservar	Trata-se de documento do TCESP. O Parecer e o Relatório do TCESP integram o Processo de Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado.
	04.00.01.07	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas da Prefeitura	Até a aprovação das contas	12	Preservar	Trata-se de documento do TCESP. O Parecer e o Relatório do TCESP integram o Processo de Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado.
	04.00.01.08	Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	Ano vigente	-	Preservar	Integra a Ata de Audiência Pública em cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.
	04.00.01.09	Requerimento de informações da execução orçamentária	Ano vigente	-	Preservar	As cópias arquivadas nos Gabinetes podem ser eliminadas.
04.00.02 Julgamento das Contas	04.00.02.01	Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de julgamento das Contas.
	04.00.02.02	Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.02.03	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de julgamento das contas.
	04.00.02.04	Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
	04.00.02.05	Processo de julgamento das contas	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do TCESP.
	04.00.02.06	Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação do Decreto legislativo de julgamento do Parecer do TCESP. Integra Processo de julgamento da contas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

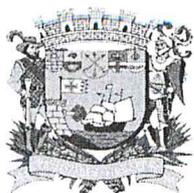
	04.00.02.07	Relatório da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de julgamento das contas.
	04.00.02.08	Relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.01	Ato de destituição de membro de Comissão	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.03.02	Decreto legislativo de cassação do mandato	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.03.03	Decreto legislativo que cessa a excoercedade de lei declarada inconstitucional	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.03.04	Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.03.05	Ofício de solicitação de intervenção no Município	Ano vigente	-	Preservar	-
	04.00.03.06	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da CPI ou seu arquivamento.
	04.00.03.07	Processo de apuração de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da Comissão Processante ou seu arquivamento.
	04.00.03.08	Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	04.00.03.09	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	04.00.03.10	Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

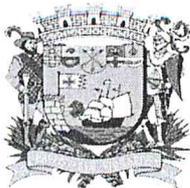
04.00.03.11	Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
04.00.03.12	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal	Até encerramento	-	Preservar	A vigência esgota-se com a decisão do Tribunal.
04.00.03.13	Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.
04.00.03.14	Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante.
04.00.03.15	Projeto de resolução de destituição do denunciado	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.
04.00.03.16	Projeto de resolução de julgamento de recurso	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.
04.00.03.17	Recurso	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de projeto de resolução de julgamento de recurso.
04.00.03.18	Registro de denúncia de ato de improbidade	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria. Caso a denúncia seja aceita, o documento integrará Processo de apuração da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) ou Comissão Processante.
04.00.03.19	Registro de denúncia de infração	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da denúncia. Se recebida, o documento integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.
04.00.03.20	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).
04.00.03.21	Relatório final da Comissão Processante	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Processante.
04.00.03.22	Representação contra o Prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da Representação pelo Procurador Geral de Justiça ou com a abertura de Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).
04.00.03.23	Representação contra o Vice-prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da Representação pelo Procurador Geral de Justiça ou com a abertura de Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

	04.00.03.24	Representação de destituição de membro de Comissão	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a decisão do Presidente.
	04.00.03.25	Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria ou com a abertura do Processo de Apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento integrará Processo de apuração decorrente de requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito.
	04.00.03.26	Requerimento de constituição de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria ou com a abertura do Processo de Apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento integrará o Processo de apuração decorrente de requerimento de constituição de Comissão Processante.
	04.00.03.27	Requerimento de convocação de Secretário	Ano vigente	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.
	04.00.03.28	Requerimento de informações ao Executivo	Ano vigente	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.
	04.00.03.29	Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.03.30	Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Ano vigente	-	Preservar	Se houver projeto anterior, integra Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.
	04.00.03.31	Resolução de constituição de Comissão Processante	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante.
	04.00.03.32	Resolução de destituição de cargo do denunciado	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.
	04.00.03.33	Resolução de julgamento de recurso	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.
04.00.04 Controle sobre o Vereador	04.00.04.01	Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.04.02	Livro de protocolo do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Vigência	4	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.
	04.00.04.03	Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

	04.00.04.04	Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.04.05	Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.04.06	Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
	04.00.04.07	Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.
	04.00.04.08	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária	Ano vigente	4	Eliminar	As informações constam na Ata da Sessão ordinária ou extraordinária
	04.00.04.09	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente	Ano vigente	4	Eliminar	As informações constam na Ata da reunião da Comissão Permanente.
	04.00.04.10	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária	Ano vigente	4	Eliminar	As informações constam na Ata da Sessão de ordinária ou extraordinária.
	04.00.04.11	Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.04.12	Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.04.13	Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.
04.00.05 Controle da ordem interna	04.00.05.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.05.02	Ofício comunicando infração penal à autoridade competente	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.05.03	Ofício que solicita presença de contingente de corporações civis ou militares	Ano vigente	-	Preservar	
04.00.06 Fixação de subsídios	04.00.06.01	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

	04.00.06.02	Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
	04.00.06.03	Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
	04.00.06.04	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
	04.00.06.05	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
	04.00.06.06	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.
	04.00.06.07	Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.
	04.00.06.08	Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação verba de gabinete.
	04.00.06.09	Projeto de resolução de fixação de verba de representação	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação.
	04.00.06.10	Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.
	04.00.06.11	Resolução de fixação de verba de gabinete	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação verba de gabinete.
	04.00.06.12	Resolução de fixação de verba de representação	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação.
04.00.07 Realização de Sessão de Julgamento	04.00.07.01	Ata de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.07.02	Edital de convocação de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.07.03	Nota taquigráfica de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.07.04	Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.07.05	Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Eliminar	A pauta é transcrita na Ata de Sessão de Julgamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

04.00.07.06	Programa de Sessão de Julgamento	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com realização da Sessão de Julgamento.
04.00.07.07	Registro audiovisual da Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Preservar	
04.00.07.08	Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna	Ano vigente	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão de Julgamento.
04.00.07.09	Requerimento de convocação de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Preservar	

## 05. FUNÇÃO: ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO

### 00. Não há (SUBFUNÇÃO)

05.00.01 Sugestão de medidas de interesse público	05.00.01.01	Indicação	Ano vigente	-	Preservar	
	05.00.01.02	Ofício com resposta ao Ofício do Gabinete com matéria de indicação	Ano vigente	-	Eliminar	Trata-se de documento do gabinete, não controlado por departamento da Câmara.
	05.00.01.03	Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo	Ano vigente	-	Preservar	
	05.00.01.04	Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação	Ano vigente	-	Eliminar	Trata-se de documento do gabinete, encaminhado para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão, não controlado por departamento da Câmara.
	05.00.01.05	Ofício recebido com resposta a Indicação	Ano vigente	-	Preservar	-
	05.00.01.06	Requerimentos com matéria de Indicação	Ano vigente	-	Preservar	
05.00.02 Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município	05.00.02.01	Ato de composição da Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.
	05.00.02.02	Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Preservar	
	05.00.02.03	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão.
	05.00.02.04	Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.
	05.00.02.05	Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

	05.00.02.06	Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.
--	-------------	--	-------------	---	-----------	--

## 06. FUNÇÃO: INTEGRATIVA

### 00. Não há (SUBFUNÇÃO)

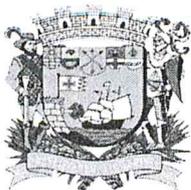
06.00.01 Representação em atos externos	06.00.01.01	Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação	Ano vigente	-	Preservar	Uma cópia deve integrar Processo de constituição de Comissão de Representação.
	06.00.01.02	Processo de constituição de Comissão de Representação	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão.
	06.00.01.03	Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de constituição de Comissão de Representação
	06.00.01.04	Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação	Ano vigente	-	Preservar	Integra o Processo de constituição de Comissão de Representação. Cópia integra Processo de Adiantamento.
	06.00.01.05	Requerimento para constituição de Comissão de Representação	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de constituição de Comissão de Representação.
	06.00.01.06	Resolução para constituição de Comissão de Representação	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de constituição de Comissão de Representação
06.00.02 Concessão de títulos honoríficos	06.00.02.01	Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos.
	06.00.02.02	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação.
	06.00.02.03	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos.
06.00.03 Realização de Sessão Solene	06.00.03.01	Ata de Sessão solene	Ano vigente	-	Preservar	
	06.00.03.02	Nota taquigráfica de Sessão Solene	Ano vigente	-	Preservar	
	06.00.03.03	Ofício de convocação de Sessão solene	Ano vigente	-	Preservar	
	06.00.03.04	Programa de Sessão Solene	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com realização da Sessão solene.
	06.00.03.05	Registro audiovisual da Sessão Solene	Ano vigente	-	Preservar	



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

	06.00.03.06	Requerimento de convocação de Sessão Solene	Ano vigente	-	Preservar	
06.00.04 Manifestação simbólica do plenário	06.00.04.01	Declaração de <i>Persona Non Grata</i>	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
	06.00.04.02	Moção	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
	06.00.04.03	Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da Câmara	Ano vigente	-	Eliminar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
06.00.05 Audiência pública	06.00.05.01	Ata de audiência pública	Ano vigente	-	Preservar	
	06.00.05.02	Ofício de solicitação de audiência pública	Ano vigente	-	Preservar	
	06.00.05.03	Relatório da audiência pública	Ano vigente	-	Preservar	Integra Ata de audiência pública.
06.00.06 Registro de manifestações memoriais e cívicas	06.00.06.01	Processo de Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
	06.00.06.02	Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
	06.00.06.03	Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara.
	06.00.06.04	Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal.
	06.00.06.05	Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara.
	06.00.06.06	Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	Ano vigente	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal.
06.00.07 Registro de ações de articulação parlamentar	06.00.07.01	Ato do Presidente indicando representantes na ação de articulação parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

	06.00.07.02	Dossiê de ação de articulação parlamentar	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com o término da legislatura ou com o término dos trabalhos.
	06.00.07.03	Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
	06.00.07.04	Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar.
	06.00.07.05	Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar.
06.00.08 Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo	06.00.08.01	Decreto legislativo que institui Programa Integrativo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo.
	06.00.08.02	Dossiê do Programa Integrativo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término dos trabalhos.
	06.00.08.03	Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação do Decreto Legislativo.
	06.00.08.04	Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
	06.00.08.05	Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
	06.00.08.06	Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo.
	06.00.08.07	Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo.
	06.00.08.08	Projeto de resolução que institui Programa Integrativo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo.
	06.00.08.09	Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo.
	06.00.08.10	Resolução que institui Programa Integrativo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo.

07. FUNÇÃO: REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

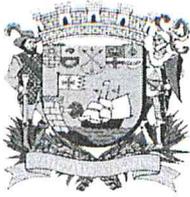


# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

## 00. Não há (SUBFUNÇÃO)

07.00.01 Reestruturação administrativa	07.00.01.01	Processo de Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	07.00.01.02	Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de estruturação administrativa da Câmara.
	07.00.01.03	Resolução de reestruturação administrativa da Câmara	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de estruturação administrativa da Câmara.
07.00.02 Autorização de acordos bilaterais	07.00.02.01	Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	07.00.02.02	Projeto de Resolução para autorização de acordo bilateral	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral.
	07.00.02.03	Resolução para autorização de acordo bilateral	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral.
07.00.03 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas	07.00.03.01	Ato de regulamentação administrativa	Ano vigente	-	Preservar	
	07.00.03.02	Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	07.00.03.03	Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	07.00.03.04	Projeto de resolução de criação de Comissão Interna	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna.
	07.00.03.05	Projeto de resolução de regulamentação administrativa	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	07.00.03.06	Resolução de criação de Comissão Interna	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna.
	07.00.03.07	Resolução de regulamentação administrativa	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

## RESOLUÇÃO Nº

### ANEXO III

Câmara Municipal de São Sebastião

Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Relação de Eliminação de documentos Nº \_\_\_\_/ Ano

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:

Local e data. Nome do (a) Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Assinatura:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

## RESOLUÇÃO Nº

### ANEXO IV

Câmara Municipal de São Sebastião

Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Edital e Ciência de Eliminação de Documentos Nº \_\_\_\_/ Ano

O (A) Coordenador (a) da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pelo Ato da Presidência 04/18, publicado no Diário Oficial do Município, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de São Sebastião, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Câmara Municipal de São Sebastião de São Sebastião eliminará os documentos abaixo relacionados. 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 Acesso.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

*Litoral Norte – São Paulo*

## RESOLUÇÃO Nº

### ANEXO V

Câmara Municipal de São Sebastião

Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Termo de Eliminação de Documentos Nº \_\_ / ANO

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_, a Câmara Municipal de São Sebastião, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades- Fim da Câmara Municipal, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

*Nome e Assinatura do (a) representante da Comissão de Avaliação de Documentos de e acesso que presenciou a eliminação dos documentos:*



# Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte – São Paulo

## PROCURADORIA JURÍDICA

**ASSUNTO:** PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 09/2018

**MATÉRIA:** “Dispõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades–fim da Câmara Municipal de São Sebastião, define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo”.

**BASE LEGAL:** Artigo 8º, parágrafo único; Art. 23, “V”; Art. 36, V; Art. 51, “a e b” e parágrafo único; Art. 52 da LOM. Art. 126, “III”; Art. 130, “IV”; Art. 143, parágrafo único, “VI” e parágrafos do R.I.

**NOTA TÉCNICA:** A iniciativa no que tange a legitimidade para a propositura do presente Projeto de Resolução se encontra formalmente legal e constitucional uma vez que a Mesa Diretora propõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades–fim da Câmara Municipal de São Sebastião, define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo .

**Artigo 143 – Projeto de Resolução é a propositura destinada a regular assuntos de economia interna da Câmara, de natureza político-administrativa e versará sobre sua Secretaria, a Mesa e os Vereadores.**

**Parágrafo Único – Constituem matérias de Projetos de Resolução, dentre outras, as que tratam, exemplificativamente, de:**

***VIII – todos os demais atos que independam da sanção do Prefeito;***

Em suma, a Câmara poderá apreciar essa propositura uma vez que não padece de vício de inconstitucionalidade. Após o parecer da Comissão de Constituição de Justiça, Legislação e Redação.

É o nosso parecer opinativo; s.m.j.i

São Sebastião, 10 de setembro de 2018.

Nicanor Anselmo do Rego Junior

OAB/SP nº 182.271

Matricula nº 665



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

## COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

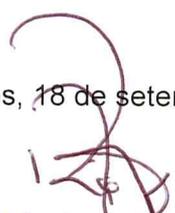
### Parecer ao Projeto de Resolução nº. 09/18.

Da autoria da Mesa Diretora, que pretende autorização legislativa para apreciar e deliberar sobre o projeto em tela, que “Dispõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Câmara Municipal de São Sebastião, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo”.

A matéria está de acordo com a legislação vigente, não contendo vícios de ilegalidades ou inconstitucionalidades, podendo prosseguir e ser votado pelo Plenário desta Edilidade.

É o parecer.

Sala das comissões, 18 de setembro de 2018.

  
José Reis de Jesus Silva

PRESIDENTE

  
Onofre Santos Neto

SECRETÁRIO

  
Pedro Renato da Silva

MEMBRO

APROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR  
UNANIMIDADE DE VOTOS.

SALA VEREADOR ZINQ MILITÃO DOS SANTOS

25 / 09 / 18