

# 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.

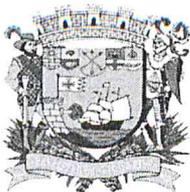
### SEÇÃO II - Dos Documentos de Arquivo

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.

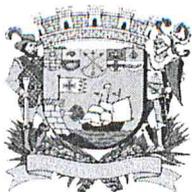
Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos a seqüência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

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.

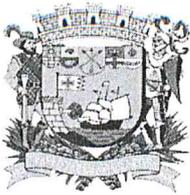
§ 4º - Para cada série documental deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza legislativa ou administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

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.

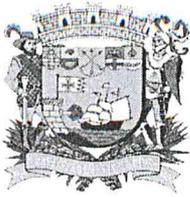
Artigo 13 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta Resolução.

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**



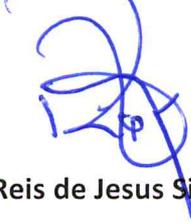
**Giovani dos Santos**

**Vice- Presidente**



**Onofre Santos Neto**

**1º Secretário**



**José Reis de Jesus Silva**

**2º Secretário**

