



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Nº. 11/2018

Dispõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades- meio (administrativas) 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- meio da Câmara Municipal de São Sebastião, constante do Anexo I, 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 consultados; II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente 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



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

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.

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



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

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:

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 II, 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 III, 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



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

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 IV, 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 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



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

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 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.

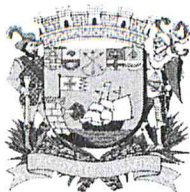
Artigo 27 - As disposições desta Resolução aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

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

São Sebastião, 05 de outubro de 2018.

Reinaldo Alves Moreira Filho

Reinaldinho
Vereador



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Nº. 11/18

“Dispõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades- meio (administrativas) 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- meio da Câmara Municipal de São Sebastião, constante do Anexo I, 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.

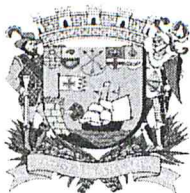
§ 2º - É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

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:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

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 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.

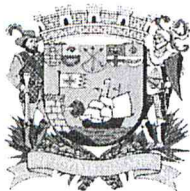
Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos a seqüência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

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.

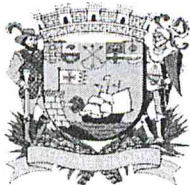
§ 4º - Para cada série documental deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza legislativa ou administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

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 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:



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.

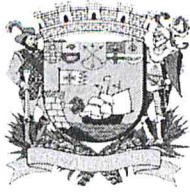
Artigo 13 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Resolução.

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 III, 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 IV, 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.

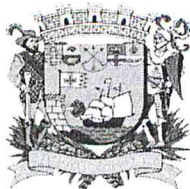
Artigo 19 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal.

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 do Ato do Presidente, Nº 04, de 02 de março de 2018, responsável pela elaboração



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

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 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.

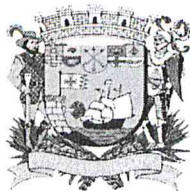
§ 2º- À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

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.

São Sebastião, 05 de outubro de 2018.

Reinaldo Alves Moreira Filho - PSDB

Presidente

Giovani dos Santos – PSC

Vice- Presidente

Onofre Santos Neto - DEM

1º Secretário

José Reis de Jesus Silva - PSB

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-MEIO da Câmara Municipal de São Sebastião, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo”.

São Sebastião, 27 de agosto de 2018.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

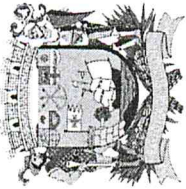
RESOLUÇÃO N°

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

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

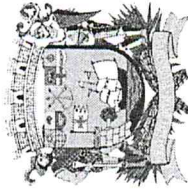
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
0.1	ÁREA DA SECRETARIA				
0.1.1	Registro em Livros				
0.1.1.0	Decretos do Executivo	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.1.1.1	Registro de Decretos do Legislativo	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.1.1.2	Registro de Resoluções	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.1.1.3	Registro de Portarias	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.1.1.4	Registro de Atos da Mesa	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.1.1.5	Registro de Resoluções da Mesa	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.1.1.6	Registro de Editais	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

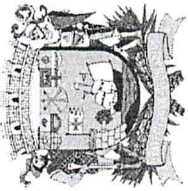
0.1.2	Prestação de Contas	Até o Julgamento da Câmara	10 ANOS a partir da aprovação pelo TC	Eliminação
0.1.2.0	Contas Anuais do Município	Até o Julgamento pelo TC		Eliminação
0.1.2.1	Balancetes da Prefeitura Municipal	Até o Julgamento pelo TC		Eliminação
0.1.2.2	Prestação de Contas (carnaval, festas)	1 ano	3 anos	Eliminação
0.1.2.3	Prestação de Contas de Terceiros	Até Julgamento pelo TC		Eliminação
0.1.2.4	Balancetes Diversos	1 ano	3 anos	Eliminação
0.1.3	Pessoal - Funcionários			
0.1.3.0	Prontuários	Enquanto Servidor estiver ativo no órgão		Guarda Permanente
0.1.3.1	Folhas de Ponto	5 anos	47 anos	Eliminação
0.1.4	Pessoal - Vereadores			
0.1.4.0	Dados Pessoais	4 anos	1 ano	Guarda Permanente
0.1.4.1	Declaração de Bens	Até Julgamento pelo TC		Eliminar
0.1.4.2	Atestado Médico	Até Julgamento pelo TC		Eliminar
0.1.5	Automóvel			
0.1.5.0	Controle do Automóvel	Até Julgamento pelo TC		Eliminar
0.1.6	Documentos Recebidos do Executivo			
0.1.6.0	Correspondências	1 ano		Eliminação
0.1.6.1	Ofícios	1 ano		Eliminação
0.1.6.2	Portarias	1 ano		Eliminação
0.1.6.3	Decretos	1 ano		Guarda Permanente
0.1.7	Documentos Recebidos de Terceiros			
0.1.7.0	Correspondências	1 ano		Eliminação
0.1.7.1	Ofícios	1 ano		Eliminação
0.1.7.2	Convites	1 ano		Eliminação
0.1.7.3	Telegramas	1 ano		Eliminação



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

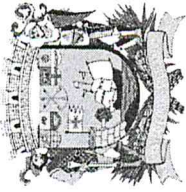
0.1.8	Correspondências Expedidas				
0.1.8.0	Ofícios	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1.8.1	Circulares	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1.8.2	Convites	1 ano		Eliminação	
0.1.8.3	Portarias	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.1.8.4	Editais	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	
0.1.9	Outros Documentos "Pastas"				
0.1.9.0	Controle Interno	Até Julgamento pelo TC		Eliminação	
0.1.9.1	Ibam	1 ano		Eliminação	
0.1.9.2	Ministério Público				
0.1.9.3	Judiciário	1 ano		Eliminação	
0.1.9.4	Tribunal de Contas				
0.1.9.5	Assembléia Legislativa	1 ano		Eliminação	
0.1.9.6	Fórum	1 ano		Eliminação	
0.1.9.7	Atestados Declarações e Certidões				
0.1.10	Livros				
	Livro de Protocolo de entrada de documentos	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	Livros de protocolo de entradas de documentos na câmara. Ex: Protocolo de: Ofícios, Projetos de Lei, Indicações, requerimentos, prestação de contas e outros...
0.1.10.0					
0.1.10.1	Livro de Protocolo de saída ou entrega de documentos	Até o encerramento do Livro		Eliminação	Livros de protocolo de saída (ou de entrega) de documentos. Ex: entrega de autógrafos, indicações e requerimentos na prefeitura.
0.1.10.2	Agenda do Plenário	1 ano		Eliminação	
0,2	AREA DE CONTABILIDADE				
0.2.1	Livros Contábeis				
0.2.1.0	Livros Diário	1 ano	-	Guarda Permanente	
0.2.1.1	Livros Razão	1 ano	-	Guarda Permanente	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

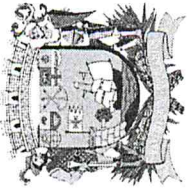
	Livros Patrimônio	1 ano	-	Guarda Permanente
0.2.1.2				
0.2.2	Documentos Contábeis			
0.2.2.0	Empenhos/Liquidação/Ord. Pagamento	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.2.1	Contas de Consumo (água, luz, telefone, internet)	1 ano após término do exercício	-	Eliminar na Unidade
0.2.2.2	Documentos Fiscais	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.2.3	Documentos Bancários (extrato/conciliação)	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.2.4	Balancete Analítico mensal	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.2.5	Balanco Orçamentário	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.2.6	Balanco Financeiro	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.2.7	Balanco Patrimonial	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.2.8	Demonstração das Variações Patrimoniais	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.3	Documentos Legais			
0.2.3.0	Declarações DCTF	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.3.1	Declarações Siconfi	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.3.2	Declarações RGF	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.3.3	Declarações Dirf	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.3.4	Declarações Rais	1 ano após término do exercício	30 anos	Eliminação
0.2.3.5	Apólice Seguro do Veículo	1 ano	-	Eliminação
0.2.3.6	Apólice Seguro do Prédio	1 ano	-	Eliminação
				Data da Apólice
				Data da Apólice



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

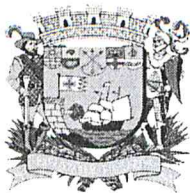
AUDES	AUDES	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4	CAGED	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.0				
0.2.4.1	Pacotes Transmitidos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.2	Questionário de Transportes	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.3	Questionário sobre Quadro de Pessoal	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.4	Questionário sobre Controle Interno	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.5	Relatório de Atividades	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.6	Fixação e Remuneração de Agentes Políticos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.7	Reajustes	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.8	Remuneração de Agentes Políticos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.9	Atas de Audiência Pública (LDO/LOA)	1 ano após término do exercício	-	Guarda Permanente
0.2.4.10	SisCAAWeb	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.11	Dados de Encerramentos de Balanços Isolados	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.12	Recibo de Prestação de Contas	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.5	Documentos RH			
0.2.5.0	Livro de Registro de Empregados	Até encerramento do livro	-	Guarda Permanente
0.2.5.1	Termo de Rescisão	5 anos	-	Guarda Permanente
0.2.5.2	Guias INSS	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente
				Data do Pagamento



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

	Declarações GFIP	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data da Declaração
0.2.5.3					
0.2.5.4	Recibos IR	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data do Pagamento
0.2.6	Outros				
0.2.6.0					
0.2.6.1					
0,3	ÁREA JURÍDICA				
0.3.0	Jurídico				
0.3.0.0	ADINS	Trânsito em Julgado	3 anos – A partir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	
0.3.0.1	Ações Populares	Trânsito em Julgado	3 anos – A partir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	
0.3.0.2	Processos de Cassação	Trânsito em Julgado	3 anos – A partir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	
0.3.0.3	Mandados de Segurança	Trânsito em Julgado	3 anos – A partir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	
0.3.0.4	Decisões do Tribunal de Contas - Legislativo	Trânsito em Julgado pelo TC	3 anos – A partir do Trânsito em Julgado	10 anos	
0.3.0.5	Decisões do Tribunal de Contas - Executivo	Até o Decreto Legislativo de Julgamento	3 anos – A partir do Decreto Legislativo	10 anos	
0.3.0.6	Denúncias não acolhidas	1 ano	8 anos – A partir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.7	Ações Movidas por Funcionários	Trânsito em Julgado	4 anos – A partir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	
0.3.0.8	CPIs	4 anos	4 anos – A partir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

RESOLUÇÃO Nº

ANEXO II

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):

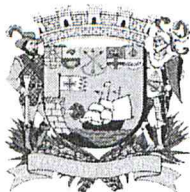
Observações complementares:

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 III

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:

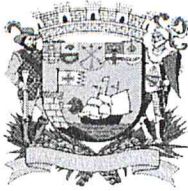
Datas-limite:

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 IV

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- Meio 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:

PR 11/18

Re: SOBRE A TTD-MEIO - IMPORTANTE

Assistência aos Municípios do DG-SAESP <camsaesp@sp.gov.br>
Para: Câmara de São Sebastião <cmss.imprensa@gmail.com>

4 de outubro de 2018 12:06

Daniela,

Esperamos concluir e disponibilizar a Tabela Meio ainda este ano, antes do final do exercício. O material está em fase de finalização gráfica e correção ortográfica para publicação.

Att

Márcio Amêndola de Oliveira
Executivo Público
Centro de Assistência aos Municípios
(11) 2868-4519

Arquivo Público
Rua Voluntários da Pátria, 596 - Santana
CEP: 02010-000 | São Paulo - SP
Tel: (11) 2868-4500
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>

-----Câmara de São Sebastião <cmss.imprensa@gmail.com> escreveu: -----

Para: Assistência aos Municípios do DG-SAESP <camsaesp@sp.gov.br>
De: Câmara de São Sebastião <cmss.imprensa@gmail.com>
Data: 04/10/2018 11:57 AM
Assunto: Re: SOBRE A TTD-MEIO - IMPORTANTE

Oi Márcio, que notícia boa!
O projeto de resolução das atividades- meio está nas comissões parlamentares, em análise.
Vc sabe quanto tempo vai demorar até o projeto formulado pelo arquivo ficar pronto? Tem alguma previsão de data?
Estamos com uma massa documental gigantesca que precisa ser eliminada, documentos do setor financeiro e ofícios da secretaria, etc.
Obrigada,
Daniela

Em qui, 4 de out de 2018 às 11:23, Assistência aos Municípios do DG-SAESP <camsaesp@sp.gov.br> escreveu:
Daniela,

A propósito do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio do Legislativo, informo que nosso Modelo que poderá ser aplicado às Câmaras Municipais, está em fase de finalização e em breve será disponibilizado a todos os órgãos legislativos municipais do País.

Caso queiram aguardar esse novo instrumento para então aprovar o de vocês, seria interessante.

Atenciosamente,

-----Câmara de São Sebastião <cmss.imprensa@gmail.com> escreveu: -----

Para: Assistência aos Municípios do DG-SAESP <camsaesp@sp.gov.br>
De: Câmara de São Sebastião <cmss.imprensa@gmail.com>
Data: 04/10/2018 10:56 AM

Assunto: Re: ENCAMINHA PARECER D VISITA TÉCNICA AOS ARQUIVOS DA CÂMARA DE SÃO SEBASTIÃO

Bom dia, Márcio

Como vai?

Escrevo para informar que a Câmara de São Sebastião aprovou o Plano de Gestão e Tabela de Temporalidade das Atividades- Fim, seguindo o modelo proposto pelo Arquivo do Estado.

O presidente considerou que era melhor fazer através de um Resolução, proposta pela Mesa Diretora. Envio para seu conhecimento.

Está nas comissões outra resolução que trata sobre o Plano de Gestão e Tabelas das atividades- meio. Envio assim que for aprovada.

Obrigada por tudo.

Daniela

Em sex, 21 de set de 2018 às 11:17, Assistência aos Municípios do DG-SAESP

<camsaesp@sp.gov.br> escreveu:

Prezados,

Segue cópia do Ofício UAPESP nº 150/2018, encaminhando o Parecer Técnico CAM/DGSASEP Nº 09/2018 sobre a visita aos arquivos da Câmara Municipal de São Sebastião realizada no dia 24 de maio último.

Os originais já foram encaminhados pelos Correios aos cuidados do Sr. Presidente da Câmara, no final de agosto/2018. Porém, como se trata também de interesse dos Servidores diretamente envolvidos com as atividades de arquivo, considereei adequado também enviar os documentos citados em formato PDF, que seguem em anexo.

O CAM - Centro de Assistência aos Municípios permanece à inteira disposição da Câmara de São Sebastião para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

--

Câmara Municipal de São Sebastião
Diretoria de Comunicação Institucional
Tel. (12) 3891.0009 / 99118.6395

image.1537539349658.jpg

image.1537539349658.jpg

[anexo "RESOLUCAO 12 18 (1).docx" removido por Assistência aos Municípios do DG-SAESP/PALACIO/BR]

--

Câmara Municipal de São Sebastião
Diretoria de Comunicação Institucional
Tel. (12) 3891.0009 / 99118.6395

Márcio Amêndola de Oliveira
Executivo Público
Centro de Assistência aos Municípios
(11) 2868-4519

Arquivo Público



Rua Voluntários da Pátria, 596 - Santana
CEP: 02010-000 | São Paulo - SP
Tel: (11) 2868-4500
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>

Márcio Amêndola de Oliveira
Executivo Público
Centro de Assistência aos Municípios
(11) 2868-4519

Arquivo Público



Rua Voluntários da Pátria, 596 - Santana
CEP: 02010-000 | São Paulo - SP
Tel: (11) 2868-4500
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>

Márcio Amêndola de Oliveira
Executivo Público
Centro de Assistência aos Municípios
(11) 2868-4519

Arquivo Público



Rua Voluntários da Pátria, 596 - Santana
CEP: 02010-000 | São Paulo - SP
Tel: (11) 2868-4500
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>

Márcio Amêndola de Oliveira
Executivo Público
Centro de Assistência aos Municípios
(11) 2868-4519

Arquivo Público



Rua Voluntários da Pátria, 596 - Santana
CEP: 02010-000 | São Paulo - SP
Tel: (11) 2868-4500
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>