

# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	
FOLHA:	02
ASS.:	MJ

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 10/2019

“APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES FIM E MEIO; DEFINE NORMAS PARA AVALIAÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, E REVOGA A RESOLUÇÃO 12/2018, de 03 de outubro de 2018”.

A MESA DIRETORA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta ao Plenário o seguinte Projeto de Resolução, com a seguinte redação:

### 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 E MEIO da CAMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, e os demais anexos desta Resolução, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental, a saber:

- Anexo I** – Descritivo das funções, subfunções e atividades da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Anexo II** – Plano de Classificação de Documentos da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Anexo III** – Índice de Documentos da Câmara Municipal de São Sebastião;
- Anexo IV** – Tabela de Temporalidade Atividades Fim e Meio;
- Anexo V** – Modelo da Relação de Eliminação de Documentos;
- Anexo VI** – Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- Anexo VII** – Modelo do Termo de Eliminação de Documentos;



§ 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 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 guardam 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 acumulados até 31 de dezembro de 1940 e após esta data os descritos na Tabela de Temporalidade 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



PROC.:	_____
FOLHA:	04
ASS.:	MA

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 sequencia 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.

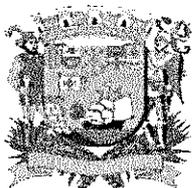
§ 1º - Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§ 2º - O código de classificação da serie documental é a referencia numérica que à associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

- I – função;
- II – subfunção;
- III – atividade;
- IV – série documental.

§ 3º - O Descritivo das funções, Subfunções e Atividades é um instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo I desta Resolução, no qual estão dispostas ementas das funções, subfunções e atividades.

§ 4º - O Índice é um instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo III desta Resolução, no qual estão relacionados



<b>FOLHA:</b> 05
<b>ASS.:</b> <i>M</i>

alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados de maior frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

#### 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 serie 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 Camara Municipal deve indicar para cada serie documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação de documentos.

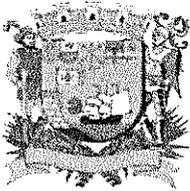
§ 1º - Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento.

§ 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 numero de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II – unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o numero 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 Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos da Câmara Municipal de São Sebastião.

**Artigo 10** – Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos da Câmara Municipal de São Sebastião 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 pode-se 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.

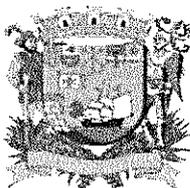
III – prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

## **SEÇÃO V**

### **DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORARIA**

**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 estabelecido 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 Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos da Câmara de São Sebastião.

**Artigo 13** – O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da “Relação de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo V, que faz parte integrante desta Resolução.

**Artigo 14** – A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em decorrência das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no Diário Oficial do Município ou em Jornal de Circulação Local, o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” conforme modelo constante do Anexo VI, que faz parte integrante desta 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 copia 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 VII, que faz parte integrante desta Resolução.

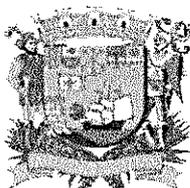
**Parágrafo único** – O “Termo de Eliminação de Documentos” será arquivado no Arquivo Público da Câmara Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

**Artigo 16** – Dos documentos destinados à eliminação serão selecionados amostragens para guarda permanente.

**Parágrafo único** – Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinados à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

## SEÇÃO VI DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

**Artigo 17** – São considerados documentos de guarda permanente:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	
FOLHA:	08
ASS.:	M

§ 1º - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

§ 2º - todos os processos, expediente e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal até 31 de dezembro de 1940

**Artigo 18** – 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.

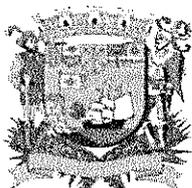
**Artigo 19** – Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

## SEÇÃO VII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

**Artigo 20** – 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 aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos em conjunto com a Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos.

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

**Artigo 21** – À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal. Acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara figure como autora ou re, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.



**Artigo 22** – 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 deverão ser encaminhadas a Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos da Câmara Municipal para aprovação e posteriormente oficializadas.

§ 2º À Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos da Câmara Municipal, caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, deverá ser composta em sua maioria por funcionários efetivos da Municipalidade e farão jus a gratificação prevista no artigo 147 da Lei Complementar 146 de 21 de novembro de 2011.

**Artigo 23** – 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 departamentos.

## SEÇÃO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 24** – A Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos departamentos e aos membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Artigo 25** – As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pela Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos da Câmara Municipal de São Sebastião.

**Artigo 26** – As disposições desta Resolução aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da Lei.

**Artigo 27** – Revoga-se expressamente a Resolução 12/2018.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	10
ASS.:	<i>[Signature]</i>

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

São Sebastião, 26 de novembro de 2019.

**Edvaldo Pereira Campos**

Presidente

**Daniel Simões**

Vice Presidente

**José Reis de Jesus Silva**

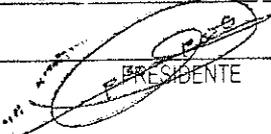
1º Secretário

**Pedro Renato da Silva**

2º Secretário

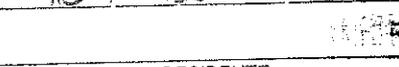
À COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO  
E REDAÇÃO  
Para o parecer  
SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS

03 / 12 / 19

  
PRESIDENTE

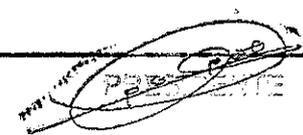
APROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR  
UNANIMIDADE DE VOTOS. e parecer

SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS  
10 / 12 / 19

  
PRESIDENTE

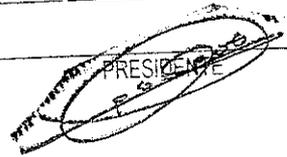
**em pauta na ordem do dia da mesma sessão**  
**SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS**

10 / 12 / 19

  
PRESIDENTE

APROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR  
UNANIMIDADE DE VOTOS. e requerimento de

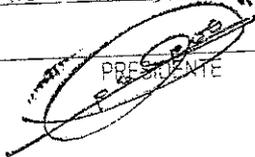
SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS  
10 / 12 / 19

  
PRESIDENTE

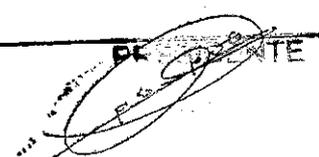
urgência

APROVADO EM ÚNICA DISCUSSÃO POR  
UNANIMIDADE DE VOTOS. e pugilão

SALA VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS  
10 / 12 / 19

  
PRESIDENTE

**A PROMULGAÇÃO**  
**EM 11 / 12 / 19**

  
PRESIDENTE