



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

## **Resolução Nº 021-L**

**De 25 de outubro de 2021.**

(Projeto de Resolução nº 025-L, de 14/10/2021, de autoria da Mesa Diretora 2021)

***Institui o arquivo eletrônico de documentos que consiste na digitalização do texto, imagem ou foto e aprova a tabela de temporalidade de documentos no âmbito da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.***

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque o arquivo eletrônico de documentos que consiste na digitalização de texto, imagem ou foto e arquivamento em meio eletrônico.

**Art. 2º** Para fins desta Resolução 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 tenham atribuições de arquivo;

III – consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Art. 3º** Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

I – são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo na secretaria, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Municipal;

II – são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no Anexo I desta Resolução, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

**Art. 4º** A classificação do documento obedecerá à atividade meio e atividade fim conforme Tabela de Temporalidade de Documentos que define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

**Art. 5º** A Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim desta Casa de Leis deverá indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

**§ 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 mencionada na Tabela de Temporalidade de Documentos deverá ser registrado, a título de observações, o ato legal e as razões de natureza administrativa que fundamentam a indicação do prazo proposto ou ainda informação relevante sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

**Art. 6º** 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 prazo em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo de cada Setor: deve ser indicado o prazo em que o documento deverá permanecer na

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

unidade com atribuições de arquivo cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.

**Parágrafo único.** Esgotada a vigência da guarda do documento no setor de origem, fica autorizada a sua eliminação pela unidade produtora, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Art. 7º** Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo 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.

**Art. 8º** O Setor de Arquivo processará a eliminação de documentos intermediários em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, aprovada nos termos desta Resolução.

**§ 1º** O processo de eliminação consiste em fragmentar, manual ou mecanicamente os documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos.

**§ 2º** A Gerencia de Tecnologia e Manutenção, a Coordenadoria Legislativa e a Coordenador Administrativo serão responsáveis pela digitalização, identificação, classificação, valoração e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da massa documental acumulada no Arquivo Permanente desta Casa de Leis, considerados de guarda permanente ou com prazo de guarda de 100 (cem) anos.

**§ 3º** Os requerimentos, indicações, moções, ofícios e reivindicações, cada qual digitalizados em um único volume de documento, por exercício, serão digitalizados e após cumprido o prazo de guarda serão eliminados.

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

**§ 4º** Na digitalização do documento será utilizado o formato aberto, nas condições técnicas estabelecidas pelo Anexo II desta Resolução.

**§ 5º** O prazo para a eliminação de documentos do arquivo será realizado 30 (trinta) dias após a publicação do Edital dispondo sobre o Termo de Eliminação de Documentos, encaminhado pelo Setor de Arquivo ao superior hierárquico para divulgação no endereço eletrônico da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque e na imprensa oficial contratada.

**§ 6º** Durante o prazo fixado no § 5º do artigo 8º desta Resolução caberá à parte interessada requerer o desentranhamento de documentos, processos ou expedientes.

**§ 7º** Os documentos descartados nos termos desta Resolução poderão ser doados de acordo com a legislação vigente.

**Art. 9º** São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos desta Resolução;

III - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Municipal até o ano de 1940;

IV - os natos digitais criados originalmente em meio eletrônico e arquivados em sistemas, nos termos da Resolução nº 1-L, de 04/02/2019.

**Art. 10.** Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao arquivo.

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

**Art. 11.** Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

**Art. 12.** Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos: Atividades - Meio, como modelo a ser adotado na Secretaria da Câmara, constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Resolução.

**Art. 13.** Esta Resolução será regulamentada por portaria do Presidente da Câmara no que couber.

**Art. 14.** Ficam alteradas as disposições em contrário no âmbito desta Resolução.

**Art. 15.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Aprovada na 37ª Sessão Ordinária, de 25 de outubro de 2021.**

**JÚLIO ANTONIO MARIANO**

Presidente

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa desta Câmara na data supracitada.

**LUCIANO DO ESPÍRITO SANTO**

Coordenador Legislativo