



Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

Projeto de Resolução N° 8/2024

“Dispõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividade Fim da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, definindo normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, e dá outras providências.”

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA,
no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 72, inciso IX, do Regimento Interno,

RESOLVE:

Seção I

Da Gestão de Documentos de Arquivo

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, constante 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.



Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

§ 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

Art. 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 Itaquaquecetuba no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

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

Art. 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 aos departamentos e/ou setores produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nos departamentos e/ou setores que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

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

Art. 4º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:



Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda nos departamentos e/ou setores produtores podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda, 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

Art. 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 sequência 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.

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

§ 1º 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.

§ 2º Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função,



Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedece à mesma temporalidade e destinação.

Seção IV

Da Tabela de Temporalidade de Documentos

Art. 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.

Art. 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.



Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

Art. 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 – departamento e/ou setor produtor: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II – setor 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 no departamento e/ou setor produtor e no setor com atribuições de arquivo da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.

Art. 10 Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda no departamento e/ou setor produtor ou no setor 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 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.



Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

Seção V

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Art. 11 A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 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 de Arquivo (CADA).

Art. 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.

Art. 14 A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA), em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial da Câmara Municipal o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo IV, 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 cópias de peças de processos ou expedientes.



Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

Art. 15 O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo V, que faz parte integrante desta Resolução.

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

Art. 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.

Art. 17 A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica.

Parágrafo único. Os documentos fragmentados poderão ser doados nos termos da legislação vigente.

Seção VI

Da Guarda Permanente de Documentos

Art. 18 São considerados documentos de guarda permanente aqueles indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados.

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



Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

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

Art. 20 Ficarà 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 Documentos de Arquivo

Art. 21 A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal, por Portaria a ser expedida, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no art. 16, parágrafo único desta Resolução.

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

Art. 23 As despesas para execução da presente Resolução correrão por conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.



Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

Art. 24 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Plenário Ver. Maurício Alves Braz, em 10 de junho de 2024.

VER. DAVID RIBEIRO DA SILVA

Presidente

VER. LUIZ CARLOS DE PAULA COUTINHO

1º Secretário

VER. DIEGO GUSMÃO SILVA

2º Secretário

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS



Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

Estado de São Paulo

Trata-se de Projeto de Resolução que “Dispõe sobre os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividade Fim da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba e define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.”

A implantação de tais documentos é de suma importância no processo de avaliação de documentos, pois vem atender a urgente necessidade de liberar espaços, reduzindo ao mínimo essencial a documentação acumulada, sem prejuízo à Administração e à comunidade, agilizando as comunicações administrativas, racionalizando a produção de documentos e normalizando o fluxo documental.

Além disso, há a necessidade de se assegurar o amplo acesso aos documentos e informações municipais, pois devemos garantir o acesso à informação aos próprios administradores, aos cidadãos e às organizações da sociedade civil, bem como identificar, preservar, conservar e estimular o conhecimento dos acervos de documentos com valor probatório e histórico, de caráter permanente, fundamentais para a preservação da memória.

Com o início da digitalização do acervo da Câmara, faz-se necessário a instituição do plano de classificação e da tabela de temporalidade dos documentos, para melhor organização na gestão dos documentos digitais e físicos, além de permitir sua posterior eliminação, quando possível.

Ante o exposto, submetemos à análise dos nobres Vereadores desta Casa o presente Projeto de Resolução, a fim de que o mesmo seja analisado, discutido e finalmente aprovado.

Plenário Ver. Maurício Alves Braz, em 10 de junho de 2024.

VER. DAVID RIBEIRO DA SILVA

Presidente

VER. LUIZ CARLOS DE PAULA COUTINHO

1º Secretário

VER. DIEGO GUSMÃO SILVA

2º Secretário

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA

INTRODUÇÃO

O denominado “**Plano de Classificação da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba**” passa a ser confeccionado após o levantamento detalhado da massa documental da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.

Contudo, necessário que seja constituída a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) da Câmara Municipal, composta por servidores do quadro de provimento efetivo, com intuito de disseminar as normas, atualização dos instrumentos de trabalho de gestão documental e procedimentos técnicos que regulam o funcionamento da Gestão Documental dentro da Edilidade.

Além do trabalho de orientação da aplicação do instrumento de trabalho, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) deverá ter um enfoque na elaboração e atualização de planos e tabelas referentes aos documentos produzidos no exercício, a fim deste instrumento ser sempre o reflexo da produção documental a partir das atividades da estrutura administrativa e das atribuições do órgão, e passe pela revisão e adequação de legislações para os prazos de destinação dos documentos, à garantir o acesso à informação quando necessário, seja ele para fins probatórios, fiscais, legais, jurídicos e/ou memória/histórico.

Objetivo geral da Tabela de Temporalidade de Documentos

A Tabela de Temporalidade de Documentos constitui “*Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos*”¹, a partir dos seus valores administrativos, fiscais, jurídicos, legais, técnicos e históricos. Quanto ao Plano de Classificação temos um “*esquema de*

¹ ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.”²

Diante disso, com um embasamento teórico compartilhado por instituições de todo o país e do mundo, a Arquivologia fornece princípios gerais para a organização documental, mas cabe a cada profissional arquivista realizar um estudo direcionado a cada instituição e definir quais categorias e parâmetros melhor atendem a cada acervo específico. O presente documento tem como objetivo, portanto, explicitar quais os parâmetros de temporalidade são estabelecidos para o arquivo da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.

Objetivo específico da Tabela de Temporalidade de Documentos

A Tabela de Temporalidade de Documentos e a estruturação através da apresentação, também, pelo Plano de Classificação traz a racionalização da guarda de documentos, garantindo a preservação quando necessário para os conjuntos históricos, o valor probatório e informativo e a eliminação dos documentos que não justifique sua guarda, a partir da consulta em legislações, pelos valores administrativos e/ou pelos interesses da comunidade. Toda a construção e implantação da Tabela de Temporalidade de Documentos deverá ser um processo multidisciplinar de trabalho e metodologia, com a participação efetiva para que exista a aplicação e a validação deste instrumento tão importante para a administração pública.

Diante disso, ressalta-se a necessidade de uma análise crítica e atenta dos departamentos da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, bem como a análise e estudo contínuo para a atualização e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos na Administração Pública. Assim, tais instrumentos, que são espelho da instituição, precisam ser revisitados com uma certa periodicidade, a fim de se atualizar a legislação, revisar as nomenclaturas dos documentos para assegurar sua ligação às atividades responsáveis por sua produção documental, adequar os prazos e inserir documentos que registrem novas atividades devido as alterações estruturais da administração e das próprias atribuições dos órgãos.³

² ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

³ ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. – 2. ed., revista e ampliada. – São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018.

Justificativa

A implementação da Tabela de Temporalidade de Documentos e o Plano de Classificação de Documentos viabiliza a implementação de política de gestão de documentos na administração pública no que diz respeito a simplificação dos procedimentos, contribui para economia de recursos e otimização na recuperação das informações pelos usuários. Em suma, justificamos a apropriação e a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos e o seu Plano de Classificação com as questões de responsabilidades pela gestão dos documentos públicos atendendo às demandas da sociedade com a devida transparência nas ações da Câmara Municipal e o devido acesso às informações.

Metodologia

O presente documento é resultado de esforços realizados por uma equipe de profissionais da área da Arquivologia e da Biblioteconomia, que com seu embasamento técnico e teórico desenvolveu metodologias para o tratamento técnico e elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.

Para este trabalho se baseia, portanto, em uma sistematização técnica a partir da teoria da Arquivologia e, por extensão, das normativas emanadas pelos órgãos de grande reconhecimento em âmbito estadual e federal (Conarq, Arquivo do Estado de São Paulo e Câmara Municipal de São Paulo), bem como de documentos normativos internos e consultas de produção documental.

APRESENTAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Como já dito anteriormente, entre outras informações, o presente documento vem para auxiliar na organização dos documentos, bem como, colaborar quanto ao tempo um documento deve permanecer em departamentos e/ou setores considerando sua guarda permanente ou guarda temporária para posterior descarte. É importante que este instrumento tenha o apoio e aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) para sua devida aplicação na massa documental acumulada avaliada que este instrumento se baseou.

O presente instrumento está dividido em 03 (três) grandes áreas:

01 SERVIÇOS PARLAMENTARES

02 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS

Apresentamos o Plano de Classificação com suas respectivas classes, de acordo com suas funções, subfunções e atividades desempenhadas pelas unidades da Câmara, esses indicados pelos códigos de 06 (seis) dígitos.

01 SERVIÇOS PARLAMENTARES (função)

01.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (subfunção)

01.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIVO (atividades)⁴

Em seguida, temos a apresentação da Tabela de Temporalidade de Documentos, a qual é ordenada de acordo com os códigos do Plano de Classificação, além de ter apresentado séries documentais com seus respectivos códigos, temos colunas com seus prazos de guarda e destinações, e em alguns casos usamos o campo “Observações” para contextualização de legislação e apontamentos de especificidades dos documentos dentro da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.

Série documental: “corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.”⁵

⁴ Por “Atividade” entende-se as funções desenvolvidas em decorrência da finalidade da instituição, **atividade-fim**, ou que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição, com o caso das **atividades-meio**. (ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.)

⁵ ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

Prazos de guarda: “definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no **arquivo corrente**⁶, **arquivo intermediário**⁷, ao fim do qual a **destinação** é efetivada”⁸.

Destinação final: “Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.”⁹

Observação: campo destinado, principalmente, a descrever a legislação, normativas que definem os prazos de prescrição dos documentos.

A seguir a estrutura do Plano de Classificação da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, desenvolvida a partir da massa documental acumulada e organizada pela listagem.

⁶ “Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração” (ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.)

⁷ “Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.” (ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.)

⁸ ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

⁹ ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Função:	01	SERVIÇOS PARLAMENTARES
Subfunção:	01.01	Suporte ao plenário
Atividade:	01.01.01	Protocolo legislativo
Documentos:	01.01.01.01	Projetos de Lei
	01.01.01.02	Autógrafos de Projetos de Lei (Assinaturas)
	01.01.01.03	Projetos de Lei Complementares
	01.01.01.04	Projetos de Decretos Legislativos
	01.01.01.05	Projetos de Resolução
	01.01.01.06	Projetos de Emenda a Lei Orgânica
	01.01.01.07	Moções
	01.01.01.08	Requerimentos Prefeitura
	01.01.01.09	Requerimentos
	01.01.01.10	Indicações
	01.01.01.11	Dossiê de Comissão Parlamentar de Inquérito - CPI
	01.01.01.12	Processos administrativos Legislativo
	01.01.01.13	Processos administrativos
	01.01.01.14	Relatório de aprovação de contas da Prefeitura
Atividade:	01.01.02	Finalização legislativa
Documentos:	01.01.02.01	Leis Municipais
	01.01.02.02	Leis Complementares
	01.01.02.03	Decretos Legislativos
	01.01.02.04	Emendas a Leis Orgânicas
	01.01.02.05	Resoluções
	01.01.02.06	Pareceres do TCE - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	01.01.02.07	Relatório de Contas Municipais
Atividade:	01.01.03	Expediente ao plenário
	01.01.03.01	Livro de Controle de Presença dos Vereadores
	01.01.03.02	Livros de Atas de Sessões Ordinárias e/ou Extraordinárias
Atividade:	01.01.04	Controle de correspondência
	01.01.04.01	Mensagens do Executivo Encadernadas
	01.01.04.02	Mensagens Históricas do Executivo
	01.01.04.03	Mensagens do Executivo
	01.01.04.04	Correspondências Históricas Recebidas
	01.01.04.05	Correspondências Recebidas
	01.01.04.06	Ofício da Presidência da Câmara à Prefeitura
	01.01.04.07	Ofício da Presidência da Câmara
Função:	02	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	02.01	Seleção, desenvolvimento e aperfeiçoamento

Atividade:	02.01.01	Recrutamento e seleção
Documentos:	02.01.01.01	Processo de concurso público para provimento de cargo
Atividade:	02.01.02	Elaboração, registro e movimentação da vida funcional
Documentos:	02.01.02.01	Prontuário funcional
	02.01.02.02	Portaria de registro funcional
	02.01.02.03	Processo de demissão ou exoneração
	02.01.02.04	Processo de movimentação de pessoal
Subfunção:	02.02	Direitos, obrigações, vantagens e benefícios
Atividade:	02.02.01	Registro de frequência
Documentos:	02.02.01.01	Registro de ponto
Atividade:	02.02.02	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Documentos:	02.02.02.01	Processo de concessão de direitos e benefícios
Subfunção:	02.03	Pagamento de pessoal
Atividade:	02.03.01	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Documentos:	02.03.01.01	Processo de pagamento de pensão alimentícia
Função:	03	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS
Subfunção:	03.01	Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	03.01.01	Gestão de material de consumo
Documentos:	03.01.01.01	Relatório contábil do almoxarifado
Atividade:	03.01.02	Aquisição de bens, materiais e patrimoniais
Documentos:	03.01.02.01	Ata de licitação
	03.01.02.02	Processo de Compras (Licitação)
	03.01.02.03	Processo de aquisição de bens de informática e automação
	03.01.02.04	Processo de aquisição de material de consumo
	03.01.02.05	Processo de aquisição de material permanente
Atividade:	03.01.03	Contratação de serviços e obras
Documentos:	03.01.03.01	Processo de contratação de serviços comuns
	03.01.03.02	Processo de contratação de serviço de informática e automação
	03.01.03.03	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado
	03.01.04	Controle de bens patrimoniais
Documentos:	03.01.04.01	Inventário de bens patrimoniais
Subfunção	03.02	Gestão de bens patrimoniais

Atividade:	03.02.01	Controle de movimentação e guarda de veículos
Documentos:	03.02.01.01	Relatório de bordo veicular
Atividade:	03.02.02	Controle de bens patrimoniais
Documentos:	03.02.02.01	Inventário de bens patrimoniais
	03.02.02.02	Ficha de controle de estoque
	03.02.02.03	Requisição de materiais
Subfunção	03.03	Execução orçamentária e financeira
Atividade:	03.03.01	Controle da contabilidade
Documentos:	03.03.01.01	Balanco Geral
	03.03.01.02	Livro Razão
	03.03.01.03	Ordens de Pagamento
	03.03.01.04	Livro Diário
	03.03.01.05	Folha de Pagamento
	03.03.01.06	Livro de Despesas Orçamentárias e Extra orçamentárias
	03.03.01.07	Livro Analítico de Receita
	03.03.01.08	Livro Caixa
	03.03.01.09	Processo de recolhimento de contribuição sindical
	03.03.01.10	Processo de Folha de pagamento
	03.03.01.11	Processo de pagamento direitos e benefícios
	03.03.01.12	Processo de pagamento para demissão ou exoneração
	03.03.01.13	Processo de aplicação financeira
	03.03.01.14	Processo de devolução de saldo de dotação não utilizado no exercício
Atividade:	03.03.02	Empenho e liquidação de despesa
Documentos:	03.03.02.01	Nota de Empenho
	03.03.02.02	Fichas de Credores
	03.03.02.03	Processo de subsídio de vereadores
	03.03.02.04	Processo de contribuição partidária
Atividade:	03.03.03	Pagamento de despesas específicas
Documentos:	03.03.03.01	Processo de pagamento de contas de utilidade pública
	03.03.03.02	Processo de pagamento de INSS
	03.03.03.03	Processo de pagamento de impostos e taxas
	03.03.03.04	Processo de pagamento de previdência - IPSMI
Subfunção:	03.04	Planejamento orçamentário
Atividade:	03.04.01	Fixação de diretrizes de política orçamentária e financeira
Documentos:	03.04.01.01	Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
	03.04.01.02	Lei do Plano Plurianual
	03.04.01.03	Lei Orçamentaria Anual (LOA)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA

ANEXO II

**FUNÇÃO: 01 SERVIÇOS
PARLAMENTARES
SUBFUNÇÃO: 01.01 SUPORTE AO
PLENÁRIO**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.01.01	01.01.01.01	Projetos de Lei	Até deliberação final	20 anos		X	Série documental complementada pelo documento 01.01.01.02
	01.01.01.02	Autógrafos de Projetos de Lei (Assinaturas)	Até deliberação final	20 anos		X	Assinaturas tendo referências os Projetos de Lei, série documental 01.01.01.01
	01.01.01.03	Projetos de Lei Complementares	Até deliberação final	20 anos		X	
	01.01.01.04	Projetos de Decretos Legislativos	Até deliberação final	20 anos		X	
	01.01.01.05	Projetos de Resolução	Até deliberação final	20 anos		X	
	01.01.01.06	Projetos de Emenda a Lei Orgânica	Até deliberação final	20 anos		X	
	01.01.01.07	Moções	Até deliberação final	20 anos		X	
	01.01.01.08	Requerimentos Prefeitura	Até deliberação final	20 anos		X	Abarca Requerimento enviados e recebidos. Guarda permanente, diante do valor histórico atribuído ao documento, pois contribuem para o devido registro das atividades parlamentares
	01.01.01.09	Requerimentos	Até deliberação final	20 anos	X		Enquadra Requerimentos recebidos e enviados, que não sejam da Prefeitura. São documentos de consulta da legislação, não contendo menção de atividade parlamentar (decretos e leis)
	01.01.01.10	Indicações	Até deliberação final	20 anos		X	
	01.01.01.11	Dossiê de Comissão Parlamentar de Inquérito - CPI	Até deliberação final	20 anos		X	Compõem esta série documental: - Denúncia - Relatório inicial para abertura da CPI - Relatório parcial - Relatório final



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

01.01.02 FINALIZAÇÃO LEGISLATIVA	01.01.01.12	Processos administrativos Legislativo	Até deliberação final	20 anos	x	Enquadram-se nesta tipologia registro de leis recepção de denúncias que geram Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI); descobrimentos da denúncia - arquivamento e/ou cassação.	
	01.01.01.13	Processos administrativos	Período da legislatura	1 ano após o término da legislatura	x	Enquadram-se nesta tipologia consultas, expedientes e requerimentos, desde que não se desdobre em denúncias; pois se assim for, deve-se classificar como 01.01.01.12	
	01.01.01.14	Relatório de aprovação de contas da Prefeitura	Até deliberação final	20 anos	x	Contas da Prefeitura apresentados em balancetes mensais, contendo assinatura da Câmara para aprovação	
	01.01.02.01	Leis Municipais	Até deliberação final	20 anos	x	Enquadram-se nesta tipologia leis municipais que estão encadernadas	
	01.01.02.02	Leis Complementares	Até deliberação final	20 anos	x	Enquadram-se nesta tipologia leis complementares que estão encadernadas	
	01.01.02.03	Decretos Legislativos	Até deliberação final	20 anos	x	Enquadram-se nesta tipologia Decretos Legislativos que estão encadernadas	
	01.01.02.04	Emendas a Leis Orgânicas	Até deliberação final	20 anos	x	Enquadram-se nesta tipologia Emendas a Leis Orgânicas que estão encadernadas	
	01.01.02.05	Resoluções	Até o final da Sessão Legislativa respectiva	20 anos	x		
	01.01.02.06	Pareceres do TCE - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até deliberação final	20 anos	x		
	01.01.03.01	Livro de Controle de Presença dos Vereadores	Até encerramento do livro	20 anos	x		
	01.01.03.02	Livros de Atas de Sessões Ordinárias e/ou Extraordinárias	Até encerramento do livro	20 anos	x		
	01.01.03 EXPEDIENTE DO PLENÁRIO						



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.01.04 CORRESPONDÊNCIA DE CONTROLE	Mensagens do Executivo Encadernadas	Até deliberação final	20 anos			Enquadram-se nesta tipologia, mensagens do executivo encadernadas até 2022, mensagens após esta data classificar em série documental 01.01.04.02 ou 01.01.04.03
	Mensagens Históricas do Executivo	Até deliberação final	20 anos			Guarda permanente, diante do valor histórico atribuído ao documento, pois contribuem para o devido registro das atividades parlamentares
	Mensagens do Executivo	Até deliberação final	5 anos	x		
	Correspondências Históricas Recebidas	Até deliberação final	20 anos			Guarda permanente, diante do valor histórico atribuído ao documento, pois contribuem para o devido registro das atividades parlamentares
	Correspondências Recebidas	Até deliberação final	5 anos		x	São documentos de consulta da legislação, não contendo menção de atividade parlamentar (decretos e leis)
	Ofício da Presidência da Câmara à Prefeitura	Até deliberação final	20 anos			Enquadram-se nesta série ofícios enviados à Prefeitura.
	Ofício da Presidência da Câmara	Até deliberação final	20 anos			Enquadram-se nesta série ofícios enviados à outras instituições que não a Prefeitura.

FUNÇÃO: 02 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS SUBFUNÇÃO: 02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.01.01 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	02.01.01.01	Processo de concurso público para provimento de cargo	6				
	02.01.02.01	Prontuário funcional	Vigência	100 anos	x		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.
02.01.02 ELABORAÇÃO, REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL	02.01.02.02	Portaria de registro funcional	Até Averbação	100 anos	x		Documento relativo a vida funcional
	02.01.02.03	Processo de demissão ou exoneração	Enquanto vigora	47 anos		x	
	02.01.02.04	Processo de movimentação de pessoal	Enquanto vigora	47 anos		x	



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO: 02 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBFUNÇÃO: 02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)			DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.02.01 REGISTRO DE FREQUÊNCIA	02.02.01.01	Registro de ponto	Vigência	47 anos		x		Constituição Federal art 7º, XXIX. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o município ou com a extinção do contrato de trabalho.
02.02.02 CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	02.02.02.01	Processo de concessão de direitos e benefícios	Vigência	5 anos		x		Plano de saúde e odontológico, auxílio alimentação e férias. Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal n. 8.213/1991

FUNÇÃO: 02 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBFUNÇÃO: 02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)			DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.03.01 ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	02.03.01.01	Processo de pagamento de pensão alimentícia	Enquanto vigora	10 anos		x		



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

**FUNÇÃO: 03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS
SUBFUNÇÃO: 03.01 CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS**

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
03.01.01 GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	03.01.01.01	Relatório contábil do almoxarifado	1 ano	5 anos	X		
	03.01.02.01	Ata de licitação	Até aprovação das contas	-		X	
03.01.02 AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	03.01.02.02	Processo de Compras (Licitação)	Até aprovação das contas	20 anos	X		Segundo Lei 8.666 de 06/7/1993 e a partir de 01/04/2021 seguir a lei 14.133 Contém as modalidades de Licitação: -Concorrência pública -Convite -Dispensar de Licitação -Pregão Presencial -Tomada de preço
	03.01.02.03	Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até aprovação das contas	12 anos	X		Softwares, sistemas, equipamentos de segurança.
	03.01.02.04	Processo de aquisição de material de consumo	Até aprovação das contas	12 anos	X		Café, material de escritório, placa de homenagem.
	03.01.02.05	Processo de aquisição de material permanente	Até aprovação das contas	12 anos	X		Mesa, cadeira, estante, ar condicionado, etc.
	03.01.03.01	Processo de contratação de serviços comuns	Até aprovação das contas	12 anos	X		Manutenção predial como pintura, encanamento, eletricitista, limpeza, higienização de ar-condicionado
03.01.03 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	03.01.03.02	Processo de contratação de serviço de informática e automação	Até aprovação das contas	12 anos	X		Segurança, suporte de informática
	03.01.03.03	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	Até aprovação das contas	12 anos	X		Serviço técnico especializado (Historiador, Arquivista, Contador, Museólogo, etc.)
03.01.04 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	03.01.04.01	Inventário de bens patrimoniais	Até aprovação das contas	12 anos	X		



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO: 03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS
SUBFUNÇÃO: 03.02 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
03.02.01 CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS	03.02.01.01	Relatório bordo veicular	Até aprovação das contas	5 anos	X		
	03.02.02.01	Inventário de bens patrimoniais	Até aprovação das contas	20 anos		X	
	03.02.02.02	Ficha de controle de estoque	Até aprovação das contas	5 anos			Controle de retirada e recebimento de bens de consumo
03.02.02.03	Requisição de materiais		Até aprovação das contas	5 anos			

FUNÇÃO: 03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS
SUBFUNÇÃO: 03.03 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
03.03.01 CONTROLE DA CONTABILIDADE	03.03.01.01	Balanço Geral	5 anos	-	X		Somente descartar após a digitalização dos documentos
	03.03.01.02	Livro Razão	5 anos	-	X		Somente descartar após a digitalização dos documentos
	03.03.01.03	Ordens de Pagamento	5 anos	10 anos	X		Lei Federal 4.320/64 Lei Orçamentária e Lei de Diretrizes
	03.03.01.04	Livro Diário	5 anos	10 anos	X		Lei Federal 5.172/66 (CTN)
	03.03.01.05	Folha de Pagamento	5	95 anos	X		Inclui devoluções, retenções sobre folha de pagamento e folha de pagamento de vereadores, servidores efetivos e comissionados
	03.03.01.06	Livro de Despesas Orçamentárias e Extra orçamentárias	5	10 anos	X		Lei Federal 5.172/66 (CTN)
	03.03.01.07	Livro Analítico de Receita	5	10 anos	X		Lei Federal 5.172/66 (CTN) - Também fazem parte desta série Livro Análito de Receita Extraordinária
	03.03.01.08	Livro Caixa	5	10 anos	X		Lei Federal 5.172/66 (CTN) - Também fazem parte desta série Boletim de Caixa e Conta Corrente Bancária
	03.03.01.09	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5 anos	X		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 578 e 610.

ANEXO III

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO – CADA

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N° /

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série Documental:
Datas-limite:
Quantidades (n° de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série Documental:
Datas-limite:
Quantidades (n° de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Itaquaquecetuba, em ____ / ____ / ____

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Comissão

ANEXO IV

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO – CADA

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N° /

O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo, instituída pela Portaria n° ____/2024, publicada no Diário Oficial da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba em ____ de ____ de 2024, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba/SP, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba 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 a Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo (CADA).

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série Documental:
Datas-limite:
Quantidades (n° de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série Documental:
Datas-limite:
Quantidades (n° de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Itaquaquecetuba, em ____ / ____ / ____

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Comissão

ANEXO V

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO – CADA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº /

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba/SP, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba/SP, 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:

Itaquaquecetuba, em ____ / ____ / ____

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Comissão