



Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 166 /2018

Avulso nº 115 /2018

Institui a Tabela de Temporalidade Documental do Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia e estabelece outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc,-,

FAZ SABER que a Câmara aprovou e ela promulga a seguinte:

Art. 1º Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia - TT, disciplinada pela Resolução 193/2018, em cuja implantação e implemento serão observados os princípios, normas e demais disposições contempladas nesta Resolução e seus Anexos I e II.

Art. 2º A Tabela de Temporalidade Documental é um instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo do Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, e estabelece critérios para microfilmagem, digitalização e eliminação de documentos, objetivando garantir e facilitar o acesso à informação, preservar o patrimônio histórico documental e a memória do Legislativo.

§1º Estão contemplados na Tabela de Temporalidade Documental os documentos produzidos e recebidos nos mais diferentes suportes, pelo Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, no exercício de suas atividades-meio e atividades-fim.

§2º A Tabela de Temporalidade Documental, por refletir as funções e atividades desse órgão, é dinâmica. Sendo assim, requer revisão e alteração periódica há cada 5 anos, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da administração pública.

Art. 3º A Tabela de Temporalidade Documental será estruturada por ordem alfabética, contemplando os diversos conjuntos documentais recebidos e produzidos pelo Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, segundo sua procedência, e com os prazos estabelecidos para efeito de guarda e destinação final dos documentos.

Art. 4º Para aplicação da Tabela de Temporalidade a Instituição utilizará a seguinte Classificação Documental:

- a) **MD = Mesa Diretora;**
- b) **CM = Comissões;**
- c) **SG = Secretaria Geral;**
- d) **DC = Departamento de Contabilidade;**
- e) **DCL = Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio;**

Art. 5º Os arquivos do Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, ficam classificados da seguinte forma:

- a) **Arquivo Corrente:** Documentos dos últimos quatro anos;



Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”

- b) **Arquivo Intermediário:** Documentos dos últimos 10 anos;
- c) **Arquivo Permanente:** Documentos históricos ou de guarda permanente.

Art. 6º Os documentos, depois de classificados e observados os prazos de guarda, deverão ser conservados no Arquivo Corrente ou no Arquivo Intermediário, aguardando a destinação que lhes venha a ser dada, na forma do art. 8º desta Resolução.

§ 1º No Arquivo Corrente, junto às unidades ou setores que os produziram ou acumularam, permanecerão os documentos enquanto estiverem cumprindo a finalidade para a qual foram produzidos, obedecido o período máximo de quatro anos;

§ 2º Os documentos conservados no Arquivo Corrente terão sua temporalidade controlada pelas unidades ou setores que os tenham sob sua guarda;

§ 3º No arquivo Intermediário, que operará como unidade central do sistema, permanecerão observados os prazos definidos na Tabela de Temporalidade, os documentos que, esgotado o prazo de permanência no Arquivo Corrente, possam ser solicitados para eventuais consultas e os que, por não haver, ainda fluído os respectivos prazos prescricionais, ali devam permanecer por imperativo legal ou mera precaução.

§ 4º Há cada período de quatro anos, as unidades e setores da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, procederão ao levantamento dos documentos sob sua guarda, encaminhando ao Arquivo Intermediário aqueles cuja temporalidade esteja vencida, para fins de análise e sua destinação.

§ 5º O encaminhamento dos documentos do arquivo corrente ao intermediário se dará através do preenchimento das informações constantes no sistema de arquivo digital.

§ 6º A transferência dos documentos a que se refere o parágrafo anterior será efetivada somente após a conferência e aceitação pelo servidor do arquivo intermediário.

Art. 7º Todo o documento da Câmara Municipal, depois de digitalizado, receberá um código único, gerado automaticamente pelo sistema, que servirá para sua identificação.

Art. 8º Observados os prazos de guarda, os documentos deverão:

- I - mudar de suporte, quando houver necessidade;
- II - serem descartados, através da reciclagem conforme legislação vigente, quando, esgotados os prazos de guarda, não mais reunirem valor que justifique sua guarda;
- III - serem encaminhados para guarda permanente, sempre que, pela sua natureza, origem, forma ou qualquer outra circunstância ou qualidade intrínseca, ostentarem valor que justifique sua guarda definitiva.

Art. 9º Salvo expressa e específica determinação em contrário, ficam excluídos do controle de temporalidade e da disciplina arquivística estabelecida nesta Resolução:

- I - os jornais, revistas e periódicos de qualquer espécie, excetuados os exemplares que, por conterem matéria de singular relevância, a juízo da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devam ser conservados nos arquivos do Poder Legislativo;
- II - as informações cujo meio de produção e transmissão se restrinja ao fax, telex e e-mail e não devam ser protocolizados pela Secretaria Geral do Poder Legislativo;



Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia

“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”

III - outros documentos e papéis expressamente identificados pela Comissão de Avaliação e Controle Documental.

Art. 10º Sem prejuízo do disposto nos arts. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, letra “b”, da Constituição Federal e art. 7º, inciso XIII, da Lei n. 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), nenhum documento poderá ser retirado do sistema de arquivo da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, ressalvadas as hipóteses de empréstimo, através de protocolo, e desarquivamento.

Parágrafo Único. Para os fins deste artigo considera-se empréstimo a transferência temporária de documento de uma unidade de arquivo para outra, no contexto orgânico da Câmara Municipal, para fins de consulta, reprodução ou pesquisa.

Art. 11. O Presidente da Câmara, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, poderá liberar a saída de documento do sistema de arquivo para fins de estudo e pesquisa acadêmica e científica de reconhecida utilidade pública, bem como para compor o acervo de órgãos oficiais de exposição e preservação do patrimônio histórico do Município.

Art. 12. Todos os documentos de guarda temporária que representam a atividade fim da Câmara Municipal, serão criados em mídia digital, transformados em acervo e após esgotados os prazos da Tabela de Temporalidade, serão microfilmados, e posteriormente destruídos, conforme determina a legislação.

Art. 13. Os documentos históricos e de guarda permanente serão digitalizados na medida em que forem criados, transformados em acervo digital e mantidos sob controle e propriedade da Câmara, e vencidos os prazos da Tabela de Temporalidade, serão encaminhados ao Centro de Memória.

Art. 14. Os sistemas informatizados, utilizados para o armazenamento dos documentos em formato digital, serão contratados pela Câmara Municipal, assim como todos os componentes que fazem parte desse sistema: como banco de dados, programas, imagens, arquivos de texto e sistemas operacionais.

Art. 15º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 03 de outubro de 2018.


LUIZ GUSTAVO PIMENTA
PRESIDENTE


ANTÔNIO DE LOMODARME
VICE-PRESIDENTE

JOSÉ ELIAS MORAIS
PRIMEIRO SECRETÁRIO

HÉLIO LISSE JÚNIOR
SEGUNDO SECRETÁRIO



Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia
“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”

ANEXO I

**CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA CÂMARA MUNICIPAL
PARA FINS DA TABELA DE TEMPORALIDADE (TT)**

Documento	Procedência		Guarda Temporária	Anos	Guarda Permanente
Acervo Histórico	MD		-	-	X
Assentamento Funcional	DC	RH	-	-	X
Ata da Audiência Pública	SG	RA	-	-	X
Ata da Comissão do Estágio Probatório	CM		-	-	X
Ata da Comissão Permanente	CM		-	-	X
Ata da Comissão Permanente De Avaliação Documental	CM		-	-	X
Ata da Sessão Plenária	SG	RA	-	-	X
Atestado Médico dos Vereadores (anexo à lista de presença)	SG	RH	X	10	-
Atestado Médico dos Servidores (anexo à pasta funcional)	SG	RH	X	10	-
Ato	SG	-	-	-	X
Ato (Extrato Publicado)	SG	-	X	5	-
Autógrafo de Lei	SG		-	-	X
Balanco Anual (Geral) do Poder Legislativo	DC	CO	X	10	-
Balancete Mensal do Poder Legislativo	DC	CO	X	5	-
Balancete (outros órgãos)	MD		X	5	-
Certidão	SG		X	5	-



Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia
“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”

Clipping	MD	IM	X	5	-
Compra Direta	DCL		X	5	-
Carta Convite	DCL		X	5	-
Concorrência Pública	DCL		X	5	-
CPI – Comissão Parlamentar de Inquérito (Projeto e Relatório)	MD	AR	-	-	X
Comissão Especial (Projeto e Relatório)	MD		-	-	X
Composição das Comissões Permanentes (publicação)	MD	CT	X	5	-
Contrato (serviço e financeiro)	DC		X	5	-
Convite Expedido	SG		-	-	X
Convite Recebido	SG		X	5	-
Decreto Legislativo	SG		-	-	X
Decreto Executivo	SG		X	5	-
Declaração	SG		X	5	-
Dispensa	DCL		X	5	-
Documento Jurídico (produzido pela Câmara)	MD		X	5	-
E-mail Recebido	MD	OU	X	5	-
Emenda à Lei Orgânica	SG		-	-	X
Empenho	DC	CO	X	5	-
Edital (Audiência Pública, Convocação)	SG		X	5	-
Fita e CD (vencido o prazo são transformados em mídia digital)			X	2	-
Foto	MD		-	-	X
Indicação	SG		X	8	-
Inexigibilidade	DCL		X	5	-
Lei Ordinária	SG		-	-	X
Lei Promulgada	SG		-	-	X
Lei Complementar	SG		-	-	X



Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia
“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”

Lista de Presença (parlamentares)	MD	CT	X	10	-
Livro de Protocolo Interno e Externo	SG		X	5	-
Mensagem	SG		X	5	-
Memorando	MD/SG		X	5	-
Moção	SG		X	5	-
Ofício Diretor Geral	MD		X	5	-
Ofício Presi	SG		X	10	-
Ofício Recebido	SG		X	10	-
Ofício Interno	SG		X	10	-
Ofício Circular	SG		X	10	-
Ofício GP (Legislativo)	SG		X	10	-
Ofício GP (Executivo)	SG		X	5	-
Ofício Mesa Diretora	MD		X	10	-
Planta Arquitetônica	MD		-	-	X
Planilha de Orçamento	DC		X	5	-
Portaria do Legislativo	SG		-	-	X
Portaria do Executivo	SG		X	5	-
Prestação de Contas	MD		X	10	-
Processo Administrativo	DC	RH	X	10	-
Processo de Abertura de Concurso (prova, lista de classificação, convocação, desistência e vaga)	DC		-	-	X
Processo de Baixa de Patrimônio	DCL	PM	X	5	-
Processo Licitatório	DCL		X	5	-
Projeto de Decreto Legislativo	SG		X	10	-
Projeto de Emenda a Lei Orgânica	SG		-	-	X
Projeto de Lei (PL)	SG		X	10	-
Projeto de Lei (PE)	SG		X	10	-
Projeto de Lei Complementar	SG		-	-	X
Projeto de Resolução	SG		X	10	-
Requerimento (proposição)	SG		X	10	-



Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia
"Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes"

Relatório (atividades, serviços, etc)	MD		X	5	-
Relatório de Empenho	DC	CO	X	5	-
Relatório da Comissão do Estágio Probatório (anexo à Ata)	CM		-	-	X
Relatório de Despesa Extra	DC	CO	X	5	-
Relatório de Execução Orçamentária	DC		X	5	-
Resolução	SG		-	-	X
Tabela de Temporalidade Documental	CM		-	-	X
Telegrama Expedido	SG		X	5	-
Termo de Posse	SG		-	-	X
Termo de Eliminação Documental	CM		-	-	X
Telegrama Recebido	SG		X	5	-
Tomada de Preço	DCL		X	5	-
Termo de Responsabilidade (patrimônio)	DCL	PM	X	5	-
Veto	MD		X	10	-

- *Documentos anteriores a 1960 serão mantidos no Centro de Memória como acervo histórico.*

Observação:

RH = Recursos Humanos
RA = Registro de Atas
AR = Arquivo
CO = Contabilidade
IM = Imprensa
CT = Consultoria Técnica
PM = Patrimônio
OU = Ouvidoria



Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia
“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”

ANEXO II

MODELOS DE TERMOS DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

MODELO 01

Relação de Descarte de Documentos que tem por objetivo registrar as informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD**

RELAÇÃO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS n°...../.....

DOCUMENTOS:
DATAS LIMITES:
QUANTIDADE: (caixas ou metros lineares)
OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

DOCUMENTOS:
DATAS LIMITES:
QUANTIDADE: (caixas ou metros lineares)
OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

TOTAL DE CAIXAS =
TOTAL DE METROS-LINEARES =

LOCAL E DATA:

RESPONSÁVEL:



Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia
“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”

MODELO 02

A relação de descarte deverá ser aprovada pela CPAD e esta deliberação deverá ser registrada em Ata, cuja cópia será, posteriormente, encaminhada ao Arquivo.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

ATA DE REUNIÃO Nº/.....

Aos dias do mês de do ano de, na Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, às horas, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos -CPAD, instituída pela Resolução XX/2018. O Presidente da Comissão apresentou para análise a Relação de Descarte de documentos nº...../..... que segue anexa a esta Ata, rubricada por todos os presentes. Os membros da Comissão manifestaram-se favoráveis ao descarte, atestando que os referidos documentos não apresentam mais nenhum valor que justifique a sua guarda.

A seguir o Presidente informou que, a referida Relação de Descarte, se aprovada pela Comissão, deverá ser encaminhada cópia para o Diretor do Arquivo Público do Município da Estância Turística de Olímpia, de acordo com o art. 9º, da Lei Federal nº 8.159/91, acompanhada da cópia desta Ata. Nada mais havendo a decidir, o Presidente declarou encerrada a reunião que vai por todos os presentes assinada.



Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia
“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”

MODELO 03

O Termo de Descarte de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, de acordo com a orientação do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 07, de 20/05/1997.

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD**

Aos dias do mês de do ano de, a Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em conformidade com o previsto na Tabela de Temporalidade Documental, instituída pela Resolução XX/2018, procedeu-se ao descarte dos documentos abaixo relacionados:

ASSUNTO:
DATAS-LIMITE:
QUANTIDADE: (caixas ou metros lineares)
OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão)