



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

**RESOLUÇÃO Nº. 194/2018**

(Projeto de Resolução nº. 266/2018, de autoria da Mesa Diretora)

**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:

**RESOLUÇÃO**

**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 da 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, pela 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 pela 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;



# ***Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia***

***“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”***

- b) CM = Comissões;
- c) SG = Secretaria Geral;
- d) DC = Departamento de Contabilidade;
- e) DCL = Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio.

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

- a) Arquivo Corrente: Documentos dos últimos quatro anos;
- 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** A 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 documento da Câmara Municipal, depois de digitalizado, receberá um código único, gerado automaticamente pelo sistema, que servirá para sua identificação.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia*

*“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”*

**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;
- 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



# ***Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia***


***“Capital Nacional do Folclore e Terra de Águas Quentes”***

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.

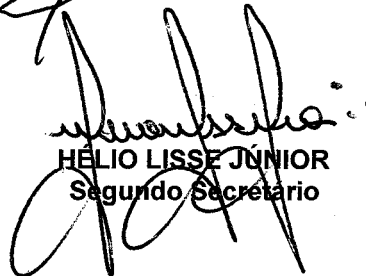
**Art. 15º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 24 de outubro de 2018.

  
**ANTONIO DELOMODARME**  
Vice-Presidente

  
**LUIZ GUSTAVO PIMENTA**  
Presidente

  
**JOSÉ ELIAS MORAIS**  
Primeiro Secretário

  
**HÉLIO LISSE JÚNIOR**  
Segundo Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 24 de outubro de 2018.

  
**RICARDO HENRIQUE DE ARRUDA**  
Chefe da Secretaria



**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
	MD				
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
Balanço 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	-
Clipping	MD	IM	X	5	-



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

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
Lista de Presença (parlamentares)	MD	CT	X	10	-
Livro de Protocolo Interno e Externo	SG		X	5	-



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

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	-
Relatório (atividades, serviços, etc)	MD		X	5	-
Relatório de Empenho	DC	CO	X	5	-
Relatório da Comissão do Estágio Probatório	CM		-	-	X



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

(anexo à Ata)					
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 nº...../.....**

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:

**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...../.....**



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

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.

**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)