



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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 25/2021-L, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CAMARA.

A Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque regulamentou por meio da Resolução nº 01, de 04/02/2019, o Sistema de Gestão Eletrônico de Documento com o objetivo de assegurar a fidedignidade, a confiabilidade, a integridade, a autenticidade e confidencialidade do documento digital.

O processo eletrônico confere, além da rapidez, sigilo, redução de custos operacionais e ambientais, conforto para o usuário realizar sua pesquisa em tempo real e de qualquer local que possua rede mundial de computadores.

E mais, os autos do processo eletrônico inseridos no meio eletrônico nos termos da referida Resolução terão o mesmo valor legal, para todos os fins de direito, do documento não digital que lhe deu origem e as respectivas reproduções são dotadas de fé pública.

Nesta segunda etapa, a proposta visa regulamentar o arquivo público dos documentos digitais e não digitais desta Casa Legislativa.

A Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991, que "Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências" permite a classificação dos documentos como: corrente, intermediários e permanentes. Os documentos são encaminhados a uma instituição da esfera federal, passa por um processo de avaliação e seleção das peças documentais a serem eliminadas, depois segue para esperar o prazo de guarda obrigatória fixado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

O artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991, confere ao Poder Público Municipal definir os critérios de organização dos arquivos, bem como a sua gestão e a forma de acesso, observado os parâmetros da Constituição Federal, mediante a procedimento de gestão arquivística de documentos e da tecnologia da informação.

Na esfera estadual tal ordenamento está previsto no Decreto nº 48.898, de 27/08/2004, que "Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio" e no Decreto nº 58.052, de 16/05/2012, que "Regulamenta a Lei

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas”.

Nesta Casa de Leis, todo documento é registrado em um sistema, digitalizado, depois empacotado e arquivado, sem qualquer tipo de seleção ou tratamento em um arquivo deslizante que já está lotado.

Neste sentido e devido à falta de legislação municipal específica que trate do assunto de uma maneira mais apropriada visando a busca de critérios para a redução do volume de documentos acumulados em arquivo surge a necessidade de propor medidas para transformar todo o processo de papel para eletrônico. Corroborando, ainda, que grande parte desta papelada nunca houve desarquivamento para qualquer tipo de consulta.

Nas últimas 3 (três) décadas, apenas no exercício de 2006 foi contratada a empresa Apsa Produtos e Serviços em Equipamentos Ltda para a realização de serviços de tratamento, conservação, organização, catalogação e armazenamento de documentos legislativos, a serem guardados no arquivo desta Casa de Leis, com respectivo registro da documentação em software de gerenciamento de arquivo físico, cedido pela própria CONTRATADA, nos termos do Processo nº 22, de 09/02/2006, que tratou da Carta Convite nº 5, de 03/05/2006.

Então, todo esse arquivo de papel até a entrada em vigor da Resolução que trata do documento digital está inviabilizado a sua consulta eletrônica, por não constar de arquivos digitais que possam ser acessadas pela rede mundial de computadores.

Com a presente regulamentação da matéria todo o processo do arquivo deslizante deverá ser reavaliado outra vez, agora nos termos desta proposta que estabelece uma Tabela de Temporariedade de Documento e aqueles documentos que já tiverem vencido o prazo de guarda da referida tabela poderão ser destruídos, após ser relacionado em um edital e divulgado na imprensa com prazo de 30 (trinta) dias para manifestação de interessado no lote. Registre-se que a tabela preverá prazo para guarda permanente de documentos históricos e também prazo temporário de guarda de 1 (um), 2 (dois), 3 (três), 4 (quatro), 5 (cinco), 10 (dez), 20 (vinte) e 100 (cem) anos de vigência útil do documento.

Nesta reavaliação de documento parte de todo o acervo será digitalizado, recadastrado novamente, passando a fazer parte dos autos digitais e uma vez no meio eletrônico certamente poderá ser viabilizado para consulta pública no endereço eletrônico desta Casa de Leis.

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

Isto significará muito para facilitar os trabalhos da administração que conta com pouco recurso humano e tem encontrado dificuldades para a localização de documentos arquivados, devido aos parâmetros do aplicativo de software desenvolvido na época, que ainda precisa de ajustes. Hoje, parte de todos os históricos dos registros utilizados anteriormente a esta data foram recuperados e migrados para a base de dados do Sistema de Gestão Eletrônico de Documento, porém falta o documento de origem que ainda está em papel e precisaria passar para o meio digital.

Esse Projeto de Resolução faz uma complementação da regulamentação da Resolução nº 1-L, de 04/02/2019, que "Institui o Sistema de Gestão Eletrônico de Documento no âmbito da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque", pois aquele diploma não trata do arquivamento, da guarda permanente ou temporária e muito menos do descarte de qualquer peça após ser transformado em documento digital, como na forma prevista no projeto.

A proposta da transformação de parte do arquivo em papel para documento digital é um bem necessário, haja vista as crescentes mudanças que estão ocorrendo no meio da tecnologia da informação, que busca garantir o acesso à informação ou documento com agilidade, confiabilidade, fidedignidade, autenticidade com o auxílio da assinatura digital e principalmente transparente. Além do mais, a capacidade de espaço do atual arquivo deslizante está totalmente preenchida e uma vez aprovada esta proposta, os documentos que já venceram e aqueles venham a vencer os prazos de guarda obrigatória devem ser relacionados em um edital, divulgado na imprensa local e não havendo interessados serão eliminados. Assim o nosso arquivo permanente voltará a ter espaço para arquivo de documentos.

A Lei Municipal nº 4.542, de 27/04/2016, que "Disciplina a digitalização e armazenamento de documentos públicos pelo Poder Público Municipal no âmbito da Estância Turística de São Roque e dá outras providências" precisa de ajustes complementares para se tornar uma legislação funcional.

Em treinamento contratado por esta Câmara Municipal, sobre "Digitalização e Eliminação de Documentos Públicos", realizado no Plenário "Dr. Júlio Arantes de Freitas", em 09/07/2020, foram eliminadas as últimas dúvidas sobre os atos normativos, normas relativas ao processo de eliminação de documentos, Resolução CONARQ, tabela de temporalidade, classificação de documentos, regras gerais de digitalização, descarte de documentos físicos, preservação de documentos digitalizados, assinatura digital em documentos digitalizados, responsabilidade pela digitalização e comissão para definição da tabela de temporalidade.

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

Finalmente, vale ressaltar que o Governo Federal editou a Lei nº 14.129, de 26/03/2021, que “Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017”. Em síntese visa a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis, bem como a disponibilização em plataforma única do acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições legalmente previstas e sem prejuízo, quando indispensável, da prestação de caráter presencial. Esse novo regulamento, traz outros parâmetros sobre a aplicação da Lei de Acesso à Informação, a Lei de Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14/08/2018), Código Nacional Tributário (Lei nº 5.172, de 25/10/1966), Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01/10/2003), Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 06/07/2015) e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000).

Neste sentido, compete à Câmara a sua organização nos termos da Lei Orgânica do Município, artigo 20, inciso “V - Organizar e executar os seus serviços administrativos e exercer a polícia administrativa interna”; e nos termos do artigo 28, inciso “VII - administrar os recursos organizacionais, humanos, materiais e financeiros da Câmara Municipal”.

E é competência da Mesa Diretora da Câmara apresentar Projeto de Resolução dispondo sobre a sua organização e funcionamento, nos termos da alínea “a” do inciso III do artigo 23 do Regimento Interno.

Isso posto, a MESA DIRETORA DA CÂMARA por intermédio do Protocolo nº 11.151, de 14 de outubro de 2021, apresenta ao Egrégio Plenário o seguinte Projeto de Resolução:



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 25/2021

De 14 de outubro de 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:

I – são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

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 unidade com atribuições de arquivo cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

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.

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

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

§ 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.

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.

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

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.

Sala das Sessões Dr. Júlio Arantes de Freitas, 14 de outubro de 2021.

JULIO ANTONIO MARIANO

Presidente

THIAGO VIEIRA NUNES

1º Vice-Presidente

DIEGO GOUVEIA DA COSTA

2º Vice-Presidente

ANTONIO JOSÉ ALVES MIRANDA

1º Secretário

WILLIAM DA SILVA ALBUQUERQUE

2º Secretário

PROTOCOLO Nº CETSRS 14/10/2021 - 14:51 11151/2021

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 | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

ANEXO I - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-FIM PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 25-L, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA.

I - DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazos de Guarda em Arquivo			Destinação
		Corrente	Intermediário	Permanente	
Balancetes	Documento produzido pelo Governo Municipal encaminhado à Câmara Municipal para prestação de conta mensal.	Durante o período de execução.	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Balanços	Documento produzido pelo Governo Municipal encaminhado à Câmara Municipal para prestação de conta anual.	Durante o período de execução.	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Certidão	Declaração firmada por autoridade competente destinada a comprovar a existência de ato ou assentamento de interesse de alguém.	5 anos	- x -		Eliminação, se não for dossiê de projeto.
Convênio	Acordo celebrado entre entidades públicas e/ou privadas para a resolução de assuntos de interesse comum.	Durante o período de execução.	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Decreto Lei	Dossiê dos Decretos Leis, após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Decreto Municipal	Dossiê dos Decretos Municipais editados pelo Prefeito após publicação.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Lei	Dossiê das Leis Ordinárias, após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Lei Complementar	Dossiê das Leis Complementares, após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Lei Delegada	Dossiê das Leis Delegadas, após sua edição e publicação.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Medida Provisória	Dossiê das Medidas Provisórias numeradas editadas pelo Prefeito, após publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

Mensagem do Poder Executivo	Instrumento de comunicação oficial utilizado pelo Prefeito para se dirigir ao Presidente da Câmara.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Ofício	Correspondência oficial do Governo encaminhada para esclarecer fatos ou providências a serem observadas.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação.
Processo de Tomadas de Contas, Extraordinárias e Anual do Poder Executivo	Prestação de contas dos atos e fatos administrativos praticados pelos administradores de bens e recursos públicos (Balanço Orçamentário, Balanço Patrimonial, Demonstrativos da Execução da Despesa, Rol dos Responsáveis, Inventário Sintético de Bens Móveis e Imóveis e Almoarifado, Relatórios de Tomador de Contas e da Auditoria, Pronunciamento e Atas e Decisões do TCESP sobre o julgamento das contas).	Durante o período de execução.	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Projeto de Lei	Dossiê dos Projeto de Leis encaminhados à Câmara Municipal.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Projeto de Lei Complementar	Dossiê dos Projeto de Leis Complementares encaminhados à Câmara Municipal.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município de São Roque	Instrumento de comunicação oficial utilizado pelo Prefeito para se dirigir ao Presidente da Câmara propondo alteração à L.O.M.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Regimento	Ato destinado a baixar as instruções sobre o funcionamento das unidades integrantes de um órgão.	10 anos	Enquanto vigorar o assunto.	- x -	Eliminação.

II - DOCUMENTOS DO PODER LEGISLATIVO

NORMAS DE HIERARQUIA SUPERIOR

Tipo/Assunto	Descrição	Prazos de Guarda em Arquivo			Destinação
		Corrente	Intermediário	Permanente	
Decreto Legislativo	Dossiê dos Decretos Legislativos, após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Decreto Lei	Dossiê dos Decretos Leis, após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

Emenda à Lei Orgânica do Município de São Roque	Dossiê das Emendas à L.O.M. após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Iniciativa Popular	Instrumento de comunicação oficial utilizado por munícipes para se dirigirem ao Presidente da Câmara com propostas de projetos.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Lei	Dossiê das Leis Ordinárias, após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Lei Complementar	Dossiê das Leis Complementares, após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Lei Orgânica do Município de São Roque – L.O.M.	Promulgada em 05/04/1990 pelos vereadores da época.	1 ano	- x -	Enquanto estiver em vigor.	Arquivo.
Mensagem do Poder Judiciário	Correspondência oficial endereçada ao Presidente pelos Presidentes do Tribunais Superiores.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Mensagem do Poder Legislativo	Correspondência oficial endereçada ao Presidente pelos Vereadores.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Projeto de Decreto Legislativo	Instrumento de comunicação oficial utilizado pelos Vereadores para se dirigir ao Presidente da Câmara.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Projeto de Lei	Instrumento de comunicação oficial utilizado pelos Vereadores para se dirigir ao Presidente da Câmara.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Projeto de Lei Complementar	Instrumento de comunicação oficial utilizado pelos Vereadores para se dirigir ao Presidente da Câmara.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Projeto de Resolução	Instrumento de comunicação oficial utilizado pelos Vereadores para se dirigir ao Presidente da Câmara.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município de São Roque	Instrumento de comunicação oficial utilizado pelos Vereadores para se dirigir ao Presidente da Câmara propondo alteração à L.O.M..	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Resolução	Dossiê das Resoluções numeradas editados pela Câmara, após publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.

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 | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

NORMAS DE HIERARQUIA INFERIOR

Tipo/Assunto	Descrição	Prazos de Guarda em Arquivo			Destinação
		Corrente	Intermediário	Permanente	
Acordão	Decisão coletiva proferida pelos Tribunais, publicada em livros específicos.	Enquanto vigente.	- x -	- x -	Eliminação.
Ato	Ato administrativo baixado para definir competência, estabelecer normas e procedimentos, disciplina matéria não regulada em lei.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Circular	Instrução escrita, de caráter geral, endereçada a vários órgãos ao mesmo tempo.	Enquanto for útil para o órgão.	Enquanto vigorar o assunto tratado.	- x -	Eliminação.
Contrato	Acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	Durante o período de execução do objeto.	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Convênio	Acordo celebrado entre entidades públicas e/ou privadas para a resolução de assuntos de interesse comum.	Durante o período de execução.	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Indicação	Ato escrito em que o vereador sugere medida de interesse público às autoridades competentes.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação, após exame.
Instrução Normativa	Norma destinada à orientação dos servidores sobre assuntos da administração.	10 anos	Enquanto vigorar o assunto.	- x -	Eliminação.
Moção	Ato escrito a favor ou contra determinado assunto, de pesar por falecimento ou de congratulações sugerido por Vereador.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação, após exame.
Nota Jurídica	Nota orientadora expedida pela Assessoria Jurídica a respeito de atos submetidos ao Presidente e aos titulares dos órgãos essenciais.	1 ano	- x -	- x -	Juntar no processo de origem.
Ofício	Correspondência oficial utilizada pelas demais autoridades para se comunicarem com autoridades de outros órgãos externos.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação.
Ordem de Serviço	Expediente de caráter interno, baixado para regular procedimentos para a execução de serviços.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação.

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 | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

Parecer	Ato propulsivo de procedimento administrativo que indica e fundamenta a solução para determinada matéria que lhe serve de objeto.	1 ano	- x -	- x -	Juntar no processo de origem.
Portaria	Ato administrativo baixado para definir competência, estabelecer normas e procedimentos, disciplina matéria não regulada em lei.	1 ano	- x -	Histórico	Arquivo.
Processo de Comissões Temporárias	Constituídas com finalidades especiais e se extinguem com o término da Legislatura ou antes dele, quando atingidos os fins para os quais foram constituídas.	Enquanto estiver vigente.	20 anos	- x -	Eliminação.
Processo Comissões Permanentes	Instituídas regimentalmente para analisar as matérias de suas respectivas competências.	Enquanto estiver vigente.	20 anos	- x -	Eliminação.
Regulamento	É o ato que encera normas de caráter geral e permanente visando a correta aplicação da lei.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo
Reivindicação	Ato escrito em que o vereador sugere medida de interesse público às autoridades competentes do Congresso Estadual de Municípios.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação, após exame.
Relatório	Documento utilizado para descrição circunstanciada sobre atividade legislativa.	Enquanto vigorar o assunto.	20 anos	- x -	Eliminação, após exame.
Requerimento	Instrumento endereçado às autoridades competentes escrito formulado sobre qualquer assunto, que implique decisão ou resposta.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação, após exame.

DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL

Tipo/Assunto	Descrição	Prazos de Guarda em Arquivo			Destinação
		Corrente	Intermediário	Permanente	
Aviso	Correspondência oficial utilizada pelos vereadores e titulares de órgãos essenciais para comunicação entre si.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação após exame.
Carta	Documento semioficial utilizado para responder a uma cortesia fazer solicitação ou convite ou externas agradecimentos.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação.
Cartão	Documento semioficial utilizado para encaminhamento ou pedido de solução de determinado assunto.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação.

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

Certidão	Declaração firmada por autoridade competente destinada a comprovar a existência de ato ou assentamento de interesse de alguém.	1 ano	10 anos	- x -	Eliminação.
Declaração	Declaração firmada por autoridade competente destinada a comprovar ou afirmar algo que não possui outro documento formal.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação.
Despacho	Instrumento através do qual uma autoridade dá andamento ou solução a questões que lhe são submetidas.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação, após exame.
Diário Oficial	Veículo destinado à divulgação e publicação dos atos oficiais.	Enquanto for útil para o Setor.	- x -	- x -	Eliminação.
Discurso do Presidente	Exposição oral proferida em qualquer evento.	Até a publicação.	- x -	- x -	Eliminação.
Edital	Instrumento utilizado pela administração pública para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, citações e divulgação de demais atos deliberativos.	1 ano	10 anos	- x -	Eliminação, após deliberação pelo TCESP.
Exposição de Motivos	Correspondência oficial utilizada pelos Vereadores e titulares de órgãos essenciais para se dirigirem ao Presidente da Câmara.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagens urgentes e envio antecipado de documento cujo conhecimento há premência.	Até o recebimento do original do documento.	- x -	- x -	Eliminação.
Guia de Protocolo	Controle destinado a comprovar a entrega de processos ou documentos a seus destinatários.	1 ano (órgãos setoriais).	- x -	- x -	Eliminação.
Informação	Instrumento através do qual uma autoridade dá andamento ou solução a questões que lhe são submetidas.	Enquanto vigorar o assunto.	- x -	- x -	Eliminação, após exame.
Livros de Registro Emenda à L.O.M., de Leis Complementares, Leis, Decretos, Resoluções e Atas de Sessões	Documento destinado ao registro dos atos legislativo do Governo.	Enquanto estiver em uso na unidade de publicação.	- x -	Guarda permanente dado o seu caráter informante e Histórico.	Arquivo.

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 | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

Memorando	Forma de comunicação interna entre unidades administrativas de um mesmo órgão.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação.
-----------	--	-------	-------	-------	-------------

DOCUMENTO DE PESSOAL

Tipo/Assunto	Descrição	Prazos de Guarda em Arquivo			Destinação
		Corrente	Intermediário	Permanente	
Aposentadoria	Processo relativo à passagem do servidor para a inatividade.	Enquanto tramita o assunto.	- x -	- x -	Juntar no prontuário funcional.
Autorização para afastamento do País	Processo relativo a afastamento do País de servidor para participar de eventos.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	- x -	Prontuário.
Auxílio-doença	Processo relativo ao servidor que se ausenta do serviço por motivo de doença.	Enquanto tramita o assunto.	- x -	- x -	Prontuário.
Auxílio-funeral	Processo relativo a pagamento de despesas efetuadas com sepultamento de ex-servidor.	Enquanto tramita o assunto.	- x -	- x -	Prontuário.
Banco de Horas	Processo para controle de horas acumuladas do servidor para abono ou pagamento.	Enquanto estiver em uso na unidade.	10 anos, após a deliberação do TCESP.	- x -	Eliminação.
Boletim Interno	Publicação oficial da área de recursos humanos, destinada à divulgação dos atos administrativos relacionados com o pessoal à disposição da Presidência.	Enquanto tramita o assunto.	- x -	- x -	Eliminação.
Certidão de Tempo de Serviço	Declaração firmada por autoridade competente destinada a comprovar tempo de serviço prestado à Câmara por servidor requisitado.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	- x -	Prontuário.
Comprovante de Vale-transporte	Documento relativo à comprovação de entrega do vale transporte ao servidor.	Enquanto tramita.	- x -	- x -	Eliminação.
Declaração de Bens	Documento em que o servidor relaciona seus bens, cuja apresentação anual é obrigatória por lei.	5 anos	- x -	- x -	Prontuário.
Declaração de Dependentes	Documento firmando por servidor em que relaciona os seus dependentes legais.	Enquanto estiver em uso.	- x -	- x -	Prontuário.

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

Demissão	Processo referente à dispensa de servidor dos quadros da administração pública em caráter punitivo.	Até consumação do ato de demissão.	- x -	- x -	Prontuário.
Diárias	Demonstrativo de pagamentos efetuados a título de diárias.	Juntar no processo de despesa contábil.	- x -	- x -	Eliminação.
DIRF	Declaração de Imposto Retido na Fonte informada à Receita Federal sobre os rendimentos que o empregador paga ao trabalhador, contando com todos os tributos e contribuições retidos na fonte pagadora.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	100 anos	Eliminação.
Dispensa Médica	Documento que autoriza a ausência do servidor ao trabalho por motivo de saúde.	Enquanto estiver em uso.	- x -	- x -	Prontuário.
Estagiário	Processo de contratação de estágio firmado entre a Câmara e o estagiário.	Enquanto estiver em uso.	10 anos, após a deliberação do TCESP.	- x -	Eliminação.
Ficha de Avaliação	Registro periódico dos vários conceitos atribuídos a servidor pela chefia imediata.	Enquanto estiver em uso.	- x -	- x -	Juntar no prontuário do servidor.
Ficha de Requisição	Documento pelo qual se inicia o processo de recrutamento de servidor.	Enquanto estiver em uso.	- x -	- x -	Juntar no prontuário do servidor.
Ficha Financeira	Demonstrativo dos pagamentos efetuados a servidores durante o tempo em que permanecerem à disposição.	Enquanto estiver em uso.	- x -	- x -	Eliminação.
Folha de Pagamento	Documento relativo à demonstração dos pagamentos e descontos efetuados a servidores.	1 ano	- x -	100 anos	Eliminação.
Guia de Recolhimento IRRF	Comprovante de cumprimento de obrigação social junto Secretaria da Receita Federal.	1 ano	- x -	100 anos	Eliminação.
Guia de Recolhimento Social	Comprovante de cumprimento de obrigação social junto ao INSS e FSS.	1 ano	- x -	100 anos	Eliminação.
Livro de Posse	Registro da posse dos servidores.	Enquanto estiver em uso na unidade de publicação.	- x -	Guarda permanente dado o seu caráter informante e Histórico.	Arquivo.

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

Pensão ou Pensão Alimentícia	Processo relativo ao pagamento de pensão devida a dependentes de servidor falecido ou em decorrência de decisão judicial.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	- x -	Juntar ao prontuário do servidor.
Petições e Requerimentos	Documento sobre direitos trabalhistas e revisão de decisão favorável ou contrária.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	- x -	Juntar ao prontuário do servidor.
Portaria de Nomeação ou Exoneração	Ato de provimento ou dispensa de servidor assinado por autoridade competente.	1 ano	- x -	- x -	Juntar no prontuário do servidor.
Processo Disciplinar	Processos Administrativos e de Sindicância instaurados para apurar possíveis irregularidade de um servidor.	2 anos	- x -	- x -	Prontuário.
Programação de Férias	Documento de controle de aquisição e gozo de férias do servidor.	3 anos	- x -	- x -	Eliminação.
Prontuário Funcional	Coletânea de documentos relativos aos assentamentos funcionais de cada servidor.	Enquanto o servidor estiver em exercício.	- x -	100 anos, para atender eventual direito dos sucessores.	Eliminação.
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais sobre servidores, encaminhada ao Ministério do Trabalho.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	100 anos	Eliminação.
Registro de Ponto	Ficha de registro de frequência do comparecimento do servidor ao trabalho.	Enquanto estiver em uso na unidade.	10 anos	- x -	Eliminação.
Salário-família	Abono pecuniário devido a servidor ativo ou inativo por dependente econômico.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	- x -	Juntar na folha de pagamento.
SEFIP	Relação Anual de Informações Sociais sobre servidores, encaminhada à Previdência Social.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	100 anos	Eliminação.
Termo de Posse	Registro em livro próprio, de formalidade essencial e indispensável à efetivação dos atos de nomeação para cargo em comissão.	Até o encerramento do livro.	- x -	Guarda permanente dado o seu caráter informante e Histórico.	Arquivo.

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Tipo/Assunto	Descrição	Prazos de Guarda em Arquivo			Destinação
		Corrente	Intermediário	Permanente	
Certidão de Auditoria	Documento quando da conclusão dos trabalhos de Auditoria nas Unidades Gestoras.	3 anos	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Demonstrativos de Suprimento de Fundos	Documento informativo destinado ao controle de Suprimento de Fundos.	1 ano	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Livros Contábeis	Documentos destinados ao registro dos atos contábeis (diários, balanços, razão, registro de patrimônio).	Enquanto estiver em uso na unidade de publicação.	- x -	Guarda permanente dado o seu caráter informante e Histórico.	Arquivo.
Nota de Empenho	Ato emanado de autoridade competente gerando uma obrigação para o governo.	1 ano, apensado ao respectivo processo.	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Nota Fiscal	Documento emitido por fornecedor de bens, serviços ou equipamentos.	1 ano	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Processo de Cassação	Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito.	Até a publicação no Diário Oficial contratado.	20 anos	Tendo em vista tratar-se de documento histórico.	Arquivo.
Processo Comprobatório de Despesas Realizadas.	Demonstrativo de execução da despesa, Ordem de pagamento, Aviso de Movimentação de Recursos de Fundos, Ordem Bancária.	1 ano	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

Processo de Tomadas de Contas, Extraordinárias e Anual	Prestação de contas dos atos e fatos administrativos praticados pelos administradores de bens e recursos públicos (Balanço Orçamentário, Balanço Patrimonial, Demonstrativos da Execução da Despesa, Rol dos Responsáveis, Inventário Sintético de Bens Móveis e Imóveis e Almoxarifado, Relatórios de Tomador de Contas e da Auditoria, Pronunciamento e Atas e Decisões do TCESP sobre o julgamento das contas).	2 anos	- x -	Tendo em vista tratar-se de documento histórico para a Presidência.	Arquivo.
Processo Comprobatório de Recolhimento de Receitas	Guia de Recolhimento Bancário, Comprovantes de Depósitos, Nota de Destaque de Crédito, Demonstrativos de Crédito Automático de receita vinculada.	1 ano	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Processos de Licitações	Todo o processo originário de compras, contratação de obras e serviços de alocação e manutenção de equipamentos.	1 ano	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Memorando-Circular	Instrumento de comunicação interna em que uma unidade administrativa se dirige ao mesmo tempo a outras unidades de um mesmo órgão.	Enquanto vigente.	- x -	- x -	Eliminação.
Relatório	Documento utilizado para descrição circunstanciada sobre atividade administrativa.	4 anos	10 anos	- x -	Eliminação, após exame.
Relatório de Auditoria	Documentos contendo informações levantadas pela Auditoria nas Unidades Gestoras.	2 anos	10 anos.	Após a deliberação pelo TCESP.	Eliminação
Telegrama	Forma de comunicação, de caráter urgente, expedida por meio de telegrama.	Enquanto vigente.	- x -	- x -	Eliminação.
Telex	Forma de comunicação, de caráter urgente expedida via telex.	Enquanto vigente.	- x -	- x -	Eliminação.
Telex-Circular	Forma de comunicação, de caráter urgente, dirigida, ao mesmo tempo, a vários destinatários via telex.	Enquanto vigente.	- x -	- x -	Eliminação.

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

DOCUMENTOS DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazos de Guarda em Arquivo			Destinação
		Corrente	Intermediário	Permanente	
Boletim de Controle Patrimonial	Documento relativo ao controle mensal de custos operacionais de bens permanentes e de consumo da Presidência.	2 anos	10 anos, após deliberação do TCESP.	- x -	Eliminação.
Escritura dos Próprios da Câmara	Documento público probatório da propriedade e posse dos imóveis.	Enquanto úteis.	- x -	Guarda permanente dado o seu caráter informante e Histórico.	Arquivo.
Ficha de Controle de Estoque	Documento destinado ao controle de estoque do material de consumo existente.	Enquanto em poder do Almojarifado.	- x -	- x -	Eliminação.
Ficha de Registro de Material Permanente	Documento hábil para o registro e controle do material permanente pertencente ao patrimônio.	Durante a existência física do material.	- x -	- x -	Eliminação.
Ficha de Responsabilidade Individual por Material Permanente	Documento destinado ao controle do material permanente a cargo dos agentes responsáveis.	Até a baixa da responsabilidade do Agente.	- x -	- x -	Eliminação.
Guia de Fornecimento de Gêneros	Documento destinado à discriminação dos gêneros fornecidos.	Enquanto tramita.	- x -	- x -	Eliminação.
Guia de Material a ser descarregado	Documento encaminhado ao Patrimônio, relacionando material a ser excluído a cargo do agente responsável.	Enquanto o material não for redistribuído.	- x -	- x -	Eliminação.
Guia de Remessa de Bens	Documento que acompanha o material que está sendo destinado a determinada unidade administrativa.	Enquanto o material estiver sob a responsabilidade do Agente da Unidade.	- x -	- x -	Eliminação.

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

Guia de Transferência de Material	Documento emitido quando da transferência de carga de material de uma unidade administrativa para outra.	Enquanto permanecer a responsabilidade do novo agente.	- x -	- x -	Eliminação.
Inventário de Bens Móveis e Imóveis	Processo administrativo destinado ao levantamento físico e financeiro dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara.	2 anos	10 anos após deliberação do TCESP.	- x -	Eliminação.
Projetos e Plantas originais do prédio e instalações da Câmara	Documentos relativos aos projetos de engenharia e construção do prédio do Poder Legislativo.	Enquanto úteis.	- x -	Guarda permanente dado o seu caráter informante e Histórico.	Arquivo.
Requisição de Material	Documento destinado à requisição de material pelos órgãos da Câmara de acordo com a tabela de dotação.	Enquanto tramita.	10 anos (originais oriundos do Almoxarifado) após a deliberação do TCESP.	- x -	Eliminação.
Termo de Exame de Causa	Documento destinado ao registro das causas relacionadas com o extravio ou desaparecimento de material.	Até a conclusão do eventual processo.	10 anos após deliberação do TCESP.	- x -	Eliminação.
Termo de Recebimento de Exame de Material	Documento destinado ao exame e recebimento de material por comissão devidamente constituída.	Enquanto for útil para o Setor.	- x -	- x -	Eliminação.

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

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

ANEXO II – CONFIGURAÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 25-L, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021

DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA.

TIPO DE DOCUMENTO	RESOLUÇÃO EM DPI	COR	FORMATO	OCR
Textos em Preto e Branco sem ilustração	300	PB	PDF/A	Sim
Textos em Preto e Branco com ilustração	300	Escala de Cinza	PDF/A	Sim
Textos com ilustração colorida	300	Colorido	PDF/A	Sim
Fotografias, Documentos Cartográficos	300	Colorido	PNG/PDB	Não
Plantas	600	PB	PNG/PDB	Não