



# Câmara Municipal

## COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

### Projetos de Resolução nº 17/2025 – De autoria da Mesa Diretora da Câmara

*Municipal* - Dispõe sobre a atualização da Política de Gestão Documental, reestrutura a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no âmbito da Câmara Municipal de São João da Boa Vista/SP, e dá outras providências.

Em atenção ao referido documento, por ser constitucional e legal, somos de parecer favorável à apreciação do Projeto de Resolução nº 17/2025 pelo Plenário.

### PARECER PELA LEGALIDADE

Plenário Dr. Durval Nicolau, 11 de novembro de 2025.

RUI NOVA ONDA

TOMÉ

LUIZ PARAKI

Excelentíssimos Senhores  
Vereadores da Câmara Municipal de  
São João da Boa Vista - SP.



PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 17/2025

*“Dispõe sobre a atualização da Política de Gestão Documental, reestrutura a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no âmbito da Câmara Municipal de São João da Boa Vista/SP e dá outras providências”*

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA,**  
no uso de suas atribuições legais e regimentais, FAZ SABER que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a Resolução nº 01, de 22 de agosto de 2007, às normativas atuais, em especial à Lei Federal nº 8.159/1991 e aos Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP);

CONSIDERANDO a importância de instituir a Tabela de Temporalidade de Documentos como instrumento central para a gestão documental;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de submeter as listagens de eliminação à prévia autorização do TCE-SP para garantir a segurança jurídica do procedimento,

**CAPÍTULO I**  
**DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 1º. A gestão, a avaliação, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal de São João da Boa Vista, em qualquer suporte, são regidos pelo disposto nesta Resolução.

Art. 2º. Para os fins desta Resolução, aplicam-se as definições de documento corrente, intermediário e permanente, assim, considera-se:

**APROVADO EM VOTAÇÃO UNICA**

17/11/2025  
por delegado  
**PRESIDENTE**

**COMISSÃO DE JUSTIÇA E PREGAÇÃO**

10/11/2025  
por delegado  
**PRESIDENTE**

I - Arquivo: o conjunto de documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal no exercício de suas funções legislativa, fiscalizadora e administrativa.

II - Gestão de Documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

III - Documentos Correntes: aqueles em tramitação ou que, pela sua natureza, são objeto de consultas frequentes pela administração.

IV - Documentos Intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente, aguardam, por razões de interesse administrativo, o cumprimento dos prazos de guarda para sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

V - Documentos Permanentes: os conjuntos documentais de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser preservados em caráter definitivo, que são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 3º. A gestão de documentos na Câmara Municipal tem por objetivos:

I - Assegurar a eficiência na produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos;

II - Garantir o acesso às informações, nos termos da Lei de Acesso à Informação;

III - Preservar o patrimônio documental de valor permanente, como fonte de prova e memória institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)**

Art. 4º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), instituída pela Resolução nº 01/2007, passa a ser regida por esta Resolução e terá a finalidade de orientar e realizar todo o processo de avaliação e destinação de documentos.

Art. 5º. A CPAD será designada por Ato da Mesa Diretora e terá a seguinte composição:

I – Um servidor efetivo da Secretaria Legislativa

- II - Procurador Jurídico da Câmara;
- III - Um servidor efetivo responsável pela Contabilidade;
- IV - Um servidor efetivo responsável pelo Recursos Humanos;
- V - Um servidor efetivo responsável por Compras.

Art. 6º. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

- I - Elaborar, implementar e propor atualizações à Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal, que definirá os prazos de guarda e a destinação de cada tipo de documento;
- II - Orientar todos os setores da Câmara na correta aplicação da Tabela de Temporalidade;
- III - Realizar a avaliação dos conjuntos documentais que já atingiram os prazos de guarda;
- IV - Elaborar as Listagens de Eliminação de Documentos e os respectivos editais de ciência;
- V - Coordenar a publicação dos editais em veículo oficial;
- VI - Submeter formalmente as Listagens de Eliminação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), aguardando sua expressa autorização para o descarte;
- VII - Supervisionar o ato de eliminação dos documentos e lavrar o respectivo Termo de Eliminação.

### **CAPÍTULO III** **DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Art. 7º. Nenhum documento poderá ser eliminado sem antes ser submetido ao processo de avaliação conduzido pela CPAD e sem o cumprimento dos prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 8º. A Tabela de Temporalidade de Documentos será aprovada por Ato da Mesa e servirá como o instrumento normativo para toda a gestão documental.

Art. 9º. O procedimento para eliminação de documentos observará, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

- I - Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos pela CPAD;
- II - Publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial, concedendo prazo de 30 (trinta) dias para que interessados possam requerer, às suas expensas, o desentranhamento ou cópia de peças;
- III - Encaminhamento do Edital e da Listagem ao TCE-SP para análise e autorização;
- IV - Aguardar a autorização formal do TCE-SP. A ausência de manifestação não constitui autorização tácita;
- V - Após a autorização, proceder à eliminação dos documentos por meio seguro que garanta sua total descaracterização;
- VI - Lavrar o Termo de Eliminação de Documentos, que será guardado em caráter permanente junto com a autorização do TCE-SP e o edital publicado.

## **CAPÍTULO IV** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10. A destruição, desfiguração ou eliminação de documentos em desacordo com o estabelecido nesta Resolução, sujeitará o responsável às sanções penais, civis e administrativas previstas em lei.

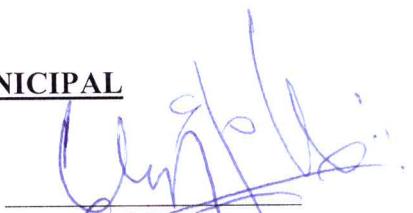
Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Resolução nº 01, de 22 de agosto de 2007, e as demais disposições em contrário.

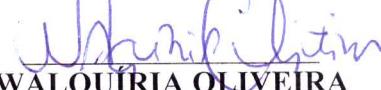
Plenário Dr. Durval Nicolau, 17 de outubro de 2025.

### **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL**

  
**LUIS CARLOS DOMICIANO (BIRA)**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

  
**DAYSE CIACCO**  
1<sup>a</sup> SECRETÁRIA

  
**CARIOCA**  
VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

  
**WALQUÍRIA OLIVEIRA**  
2<sup>a</sup> SECRETÁRIA

## **JUSTIFICATIVA**

A Lei Municipal nº 1.845, de 09 de maio de 2006, bem como, Resolução nº 01 de 27 de fevereiro de 2007, que regulamentavam a eliminação e destinação de documentos públicos, estavam defasadas, em relação as legislações federais e as Normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, necessitando assim, de uma adequação.

A nova propositura, institui a obrigatoriedade da criação da Tabela de Temporalidade de Documentos como instrumento central para a gestão documental, bem como, a obrigatoriedade de submeter as listagens de eliminação à prévia autorização do TCE-SP, para garantir a segurança jurídica do procedimento,

Com isso a Resolução prevê as fases de levantamento, avaliação e seleção dos documentos, estabelecendo a criação de uma Tabela de Temporalidade Documental, que definirá os prazos de guarda para cada tipo de documento, em conformidade com a legislação e as normas do TCE-SP.

Elaboração da Tabela de Temporalidade Documental:

- **Obrigatoriedade:** A CPAD será responsável por criar a Tabela de Temporalidade. Este é o documento técnico mais importante do processo.
- **Conteúdo:** A tabela deve listar todos os tipos de documentos produzidos e recebidos pela Câmara, definindo para cada um:
- **Prazo de guarda na fase corrente:** Quanto tempo o documento fica no setor de origem.
- **Prazo de guarda na fase intermediária:** Quanto tempo o documento fica no arquivo geral.
- **Destinação final:** Se o documento será **eliminado** ou se é de **guarda permanente** (valor histórico, probatório etc.).
- **Aprovação:** A Tabela de Temporalidade será aprovada pela Mesa Diretora e publicada.

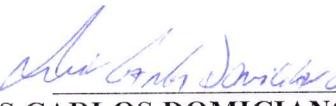
Ademais a Resolução prevê também, notificação e procedimento junto ao TCE-SP, inclusive, antes da eliminação efetiva é imprescindível seguir o rito do TCE-SP e a eliminação só pode ocorrer após a expressa autorização do Tribunal de Contas. Uma vez autorizada, a eliminação é formalizada por meio de um Termo de Eliminação, que deve ser preservado permanentemente.

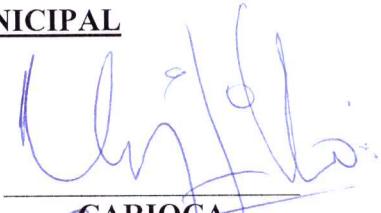
A ausência de uma norma interna que discipline o tema expõe a Administração Legislativa a riscos legais, financeiros e reputacionais, incluindo a possibilidade de sanções por improbidade administrativa e a perda de documentos de valor histórico e probatório, portanto, necessário se faz a atualização de nossa Resolução.

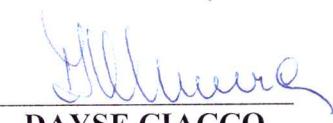
Dessa forma, a criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e a instituição de um fluxo claro para a guarda, avaliação e descarte de documentos são medidas indispensáveis para garantir a segurança jurídica, a eficiência administrativa e a preservação da memória do Legislativo Municipal.

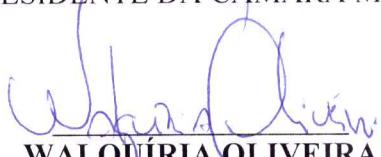
Plenário Dr. Durval Nicolau, 17 de outubro de 2025.

**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL**

  
**LUIS CARLOS DOMICIANO (BIRA)**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

  
**CARIOCA**  
VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

  
**DAYSE CIACCO**  
1<sup>a</sup> SECRETÁRIA

  
**WALQUÍRIA OLIVEIRA**  
2<sup>a</sup> SECRETARIA