



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.



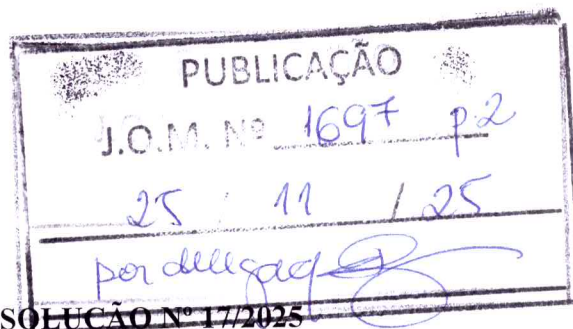
RUI NOVA ONDA

TOMÉ



LUIZ PARAKI

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



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 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 ÚNICA
17/11/25 36ª
por delegação
PRESIDENTE

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO
10/11/25
por delegação
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

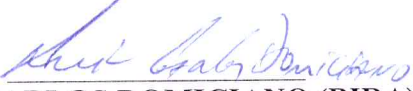
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

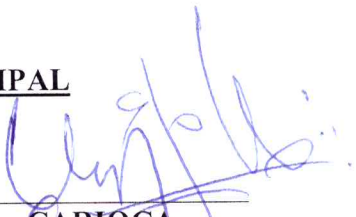
Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Resolução nº 01, de 22 de agosto de 2007, e as demais disposições em contrário.

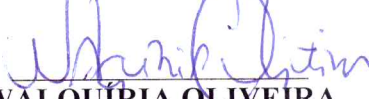
Plenário Dr. Durval Nicolau, 17 de outubro de 2025.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL


LUIS CARLOS DOMICIANO (BIRA)
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL


DAYSE CIACCO
1ª SECRETÁRIA


CARIOCA
VICE- PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL


WALQUÍRIA OLIVEIRA
2ª 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.

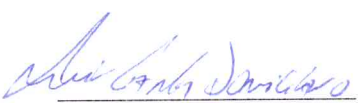
Ademais a Resolução prevê também, notificação e procedimento junto ao TCE-SP, inclusive, antes da eliminação efetiva é imprescindível seguir o rito do TCE-SP e a eliminação só pode ocorrer após a expressa autorização do Tribunal de Contas. Uma vez autorizada, a eliminação é formalizada por meio de um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

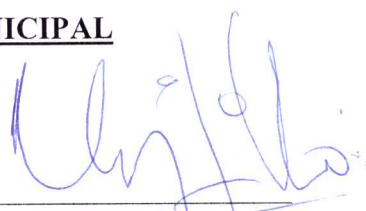
A ausência de uma norma interna que discipline o tema expõe a Administração Legislativa a riscos legais, financeiros e reputacionais, incluindo a possibilidade de sanções por improbidade administrativa e a perda de documentos de valor histórico e probatório, portanto, necessário se faz a atualização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

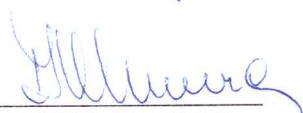
Dessa forma, a criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e a instituição de um fluxo claro para a guarda, avaliação e descarte de documentos são medidas indispensáveis para garantir a segurança jurídica, a eficiência administrativa e a preservação da memória do Legislativo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

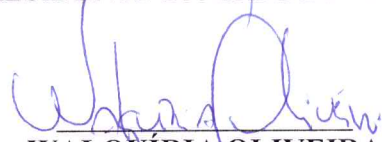
Plenário Dr. Durval Nicolau, 17 de outubro de 2025.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL


LUIS CARLOS DOMICIANO (BIRA)
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL


CARIOCA
VICE- PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL


DAYSE CIACCO
1ª SECRETÁRIA


WALQUÍRIA OLIVEIRA
2ª SECRETÁRIA