

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SAESP
CENTRO DE ASSISTÊNCIA AOS MUNICÍPIOS – CAM



MODELO DE PLANO DE
CLASSIFICAÇÃO E TABELA
DE TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL

(Atividades - Fim)

por uma política pública de gestão
documental nas câmaras municipais

Departamento de Gestão do SAESP

Centro de Assistência aos Municípios

MODELO DE
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E
TABELA DE TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL

(Atividades – Fim)

por uma política pública de gestão
documental nas câmaras municipais

Arquivo Público do Estado de São Paulo

São Paulo

2015

Departamento de Gestão do SAESP
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo
Centro de Assistência aos Municípios

Rua Voluntários da Pátria, 596

02010-000, São Paulo – SP

Tel.: (11) 2089-8170

camsaesp@sp.gov.br

Ficha Catalográfica elaborada por
Rita de Cássia Higa do Nascimento – CRB 8/9231

M691 Modelo de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos do poder legislativo municipal (atividades-fim): por uma política pública de gestão documental nas câmaras municipais / Departamento de Gestão do SAESP; Centro de Assistência aos Municípios. – São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2015.
70p. ; 16x23 cm.

Disponível no sítio www.arquivoestado.sp.gov.br
ISBN: 978-85-69353-01-0

1. Gestão documental 2. Câmaras Municipais – São Paulo (Estado) 3. Plano de Classificação 4. Tabela de Temporalidade I. Arquivo Público do Estado de São Paulo

CDD 025.1714

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Geraldo Alckmin

Governador

SECRETARIA DE GOVERNO

Saulo de Castro Abreu Filho

Secretário

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Izaias José de Santana

Coordenador

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SAESP
SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Ieda Pimenta Bernardes

Diretora Técnica

DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO

Yara Prado Fernandes Pascotto

Diretora Técnica

Pesquisa e produção de conteúdo

Arquivo Público do Estado:

CENTRO DE ASSISTÊNCIA AOS MUNICÍPIOS

Camila Brandi de Souza Bentes (*Diretora Técnica*)

Igor Blumer Marangone

Julio Couto Filho

Manuella Soares Ramalho

(*atualmente Ouvidoria Geral do Estado*)

Marcelo Antonio Chaves

(*atualmente Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa*)

Márcio Amêndola de Oliveira

Rodrigo Fagundes Sardinha Benettão

Câmara Municipal de Barueri:

DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO

Reginaldo da Cruz Costa

Colaboradores

CENTRO DE ASSISTÊNCIA AOS MUNICÍPIOS

Cesira Papera

Sérgio Hideki Kanomata

(atualmente Núcleo de Paleografia)

Susan Novais de Oliveira

CENTRO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Hilda Delatorre

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Gilberto Pereira Dias

Genilson Yochio Kajiwara

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Antonio Domingos Marin

Augusto Cesar Pedro

Maísa Ferreira dos Santos

Silvia Maria Gustavo Santos

Solange Itokagi Gomes da Silva

CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

Sebastião Carlos do Nascimento

(Presidente 2015/2016)

Francisco dos Reis Vilela

(Presidente 2013/2014)

Josué Pereira Silva

(Presidente 2011/2012)

Adriana Froes

Carlos Antônio Fernandes

Cláudia de Almeida Borges Venâncio

Creusa Maria Ramos

David Kowales de Oliveira

Erick Fernando Hartmann

Eunice Angelo Moraes de Assis

Fábio Arissatti

Flávia Cavaleiro Rodrigues

Gláucia Leme Borges de Souza

Graciete Silva Pedroso

Helena Maria Bildziukas

Hemily Junes Martins Pasetto

Jane Cleide Vieira Rocha

Jeremias da Silva

Luciana da Silva Almeida

Maria Aparecida Carvalho

Maria Inês de Oliveira Silva

Paulo Sérgio Araújo Barros

Pedro Henrique da Silva

Renata Gomes Ruiz Cano Silva

Romildo Andrade de Souza Junior

Ronan José da Matta

Rubem Cosme

Satiko Miyai

Sérgio de Souza Luiz

Sueli Caldin da Silva de Paulo

Vânia Regina da Silva

Walmir Gama Alves

Zenilda Ferreira da Silva

Zilda Silveira

CÂMARA MUNICIPAL DE BAURU

Daniela Pacheco Barreiro de Almeida

Juliane Orestes de Souza

Roberto Cândido Munhoz

Luiz Renato Joel

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Ana Paula Campolin Monteiro

Eduardo Francisco Eller

Guaracy Franco Júnior

Jane Aparecida Pereira Dória

Kaian Bernardes

Maria Esperanza Ortega

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

Ademir de Assis Junior

Antonio Angelo Fanetti

Márcia Carolina Renesto

Harume Tuanne Goes Santos Tanaka

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Julie Moraes Silva

Lacimara Ferreira Marcondes

Viviane Vidal de Campos

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRACICABA

Fábio Bragança

Renato Alves Rafael

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

Barbara Valdoski Barra

Diogo Alcedino Costa

Hans Gethmann Netto

Regina Elsa Marques de Aguiar

Zózimo Henrique Genovez

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Angelo Caio Monteiro da Cruz

Ubirajara de Farias Prestes Filho

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

Cláudio Cordeiro

Robson Franco de Queiroz

Weber Alves dos Santos

SUMÁRIO

O Centro de Assistência aos Municípios – CAM e a elaboração de subsídios técnicos para as Câmaras Municipais _____	07
A Parceria com a Câmara Municipal de Barueri e a construção de um Modelo de Plano de Classificação e de Tabela e Temporalidade de Documentos para o Poder Legislativo Municipal _____	09
Institucionalização do Arquivo Público da Câmara Municipal _____	12
Minuta de Projeto de resolução que institui o Arquivo Público da Câmara Municipal _____	13
Considerações Preliminares sobre o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-fim do Poder Legislativo Municipal _____	16
Função 01: Instalação do governo local, estruturação e funcionamento dos Órgãos Colegiados _____	17
Função 02: Constituinte _____	19
Função 03: Legislativa _____	20
Função 04: Fiscalização, julgamento e controle político-administrativo _____	22
Função 05: Assessoramento ao Poder Executivo _____	23
Função 06: Integrativa _____	23
Função 07: Regulamentação das atividades administrativas _____	24
Minuta de Ato que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e dispõe sobre os documentos de arquivo, sua gestão, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo da Câmara Municipal _____	25
Ementas com descrição das Funções e Atividades (Anexo I) _____	32
Plano de Classificação de Documentos das atividades-fim da Câmara Municipal (Anexo I) _____	36
Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Câmara Municipal (Anexo II) _____	45
Relação de eliminação de documentos (Anexo III) _____	67
Edital de ciência de eliminação de documentos (Anexo IV) _____	68
Termo de eliminação de documentos (Anexo V) _____	69

O CENTRO DE ASSISTÊNCIA AOS MUNICÍPIOS – CAM E A ELABORAÇÃO DE SUBSÍDIOS TÉCNICOS PARA AS CÂMARAS MUNICIPAIS

A Lei nacional de arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, reafirma em seu artigo primeiro o dever constitucional do Poder Público em fazer a gestão documental e assegurar a “*proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação*”.

Alguns artigos à frente, neste mesmo ato, o legislador ordinário determinou de maneira inequívoca que a responsabilidade de administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais. Ou seja, é preciso haver em cada esfera de governo e em cada um dos Poderes, uma estrutura administrativa pública dedicada à atribuição de formular e implementar normas e procedimentos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Em relação aos entes municipais, a Lei nº 8.159/1991, em seu artigo 17, parágrafo 4º, estabeleceu ainda que “*São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo*”.

Passados quase 25 anos da oficialização da Lei de arquivos, este imperativo legal ainda está longe de ser cumprido em sua plenitude! Especialmente em relação ao Poder Legislativo, muito raras são as Câmaras Municipais que possuem um setor de arquivo, com atribuições bem definidas, que se responsabilize tanto pelos documentos produzidos nas atividades administrativas quanto nas atividades legislativas.

No ano 2000, já preocupado com o cenário alarmante de descumprimento da legislação arquivística, e comprometido com a preservação do patrimônio documental paulista, o Arquivo Público formalizou um *Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público de São Paulo* visando conjugar esforços para assegurar a gestão, o acesso e a preservação de documentos públicos no Estado.

Em 2003, a aprovação do *Programa de Institucionalização e Implantação de Arquivos Públicos Municipais no Estado de São Paulo* deu início à realização de uma série de eventos regionais, denominada *Encontros Paulistas sobre gestão documental pública: por uma política municipal de arquivos*. Os resultados desta importante ação estratégica fizeram do Programa a pedra fundamental do serviço de orientação técnica que, em 2006, se consolidaria como atribuição legal do Departamento de Gestão do SAESP com a criação do Núcleo de Assistência aos Municípios (Decreto nº 50.659, de 30/03/2006), o qual, em 2009, seria elevado à categoria de Centro, em nível de divisão técnica (Decreto nº 54.276, de 28/04/2009).

Desde as primeiras ações de fomento junto aos municípios, a demanda por orientações técnicas tornou-se crescente. Entretanto, em relação às Câmaras Municipais, o número de atendimentos atinge expressividade a partir de 2011, ano da oficialização de outro marco legal: a Lei de Acesso à Informação (LAI) nº 12.527, de 18 de novembro, que regula o acesso a

informações e dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A LAI representa um importante passo para a consolidação da democracia no Brasil e para dar efetividade ao preceito constitucional da transparência da administração pública. Contudo, faz-se importante destacar que suas determinações impõem, embora de modo não explícito, a relação intrínseca entre o acesso à informação e a gestão de documentos, matéria específica de competência dos Arquivos Públicos, pois todos os documentos públicos devem estar disponíveis quando solicitados pelo cidadão, excetuando-se aqueles que forem classificados pelas autoridades competentes como sigilosos ou aqueles que contenham informações pessoais. Não é possível, portanto, se cogitar sobre o acesso à informação, sem considerar os aspectos específicos da gestão documental.

Nesse sentido, assim que a LAI foi oficializada em nível Federal, o Centro de Assistência aos Municípios (CAM) encaminhou ofícios para os 645 Prefeitos e 645 Presidentes de Câmaras, sensibilizando-os sobre a importância do trabalho de gestão documental como condição para se assegurar o pleno acesso à informação, além de chamar a atenção para a obrigatoriedade de regulamentar a LAI em âmbito municipal. Na oportunidade, o CAM se colocou à disposição de auxiliá-los neste processo de regulamentação da LAI e também reafirmou sua ação de assistência técnica, gratuita e individualizada, na formulação e implementação da gestão documental nas prefeituras e câmaras paulistas.

O movimento que aconteceu na sociedade em decorrência da aprovação da LAI foi considerado pelo Departamento de Gestão do SAESP como uma oportunidade para inserir na pauta dos gestores municipais a questão da gestão documental. Como consequência positiva, nota-se o crescimento do número de atendimentos e, em especial, o aumento da demanda proveniente das casas legislativas. Esta realidade apresentou ao CAM um novo desafio: desenvolver subsídios técnicos voltados especialmente para as câmaras municipais.

Dentre os novos subsídios destacam-se a *Minuta de Projeto de Resolução que institui o Arquivo Público da Câmara Municipal*; a *Minuta de Ato que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e dispõe sobre os documentos de arquivo, sua gestão, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo da Câmara Municipal*; e, ainda, o *Modelo de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de documentos das atividades-fim do Poder Legislativo Municipal* (todos estes, instrumentos constantes desta publicação).

Faz-se indispensável também, apresentar os demais subsídios disponibilizados na página de Assistência aos Municípios no sítio do Arquivo Público do Estado www.arquivoestado.sp.gov.br/site/gestao/municipios ou na página específica de material de apoio www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/material_apoio/assistencia_municipio, a saber: o *Modelo de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de documentos das atividades-meio do Poder Legislativo Municipal*; *Minuta de regulamentação da LAI*; *Roteiro para instalação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)*; *Modelo para elaboração de diagnóstico da produção documental*; *Texto sobre os fundamentos legais do trabalho de gestão documental nas Administrações Municipais*, entre outros.

A PARCERIA COM A CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI E A CONSTRUÇÃO DE UM MODELO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Diariamente são produzidos inúmeros documentos, que vão se acumulando ano após ano nos órgãos públicos. Organizar essa massa documental acumulada, avaliar quais documentos podem ser eliminados e quais são de guarda permanente, quais possuem alguma restrição de acesso, definir normas de produção e tramitação de documentos, são exemplos de atividades técnicas especializadas que devem ser permanentemente realizadas de forma criteriosa.

Para assegurar o cumprimento das determinações constitucionais e da legislação específica vigente, é preciso, primeiramente, criar legalmente o Arquivo Público, instituição responsável pela política de gestão e preservação dos documentos públicos, e assegurar as condições mínimas para o seu funcionamento, quais sejam, espaço físico e infraestrutura adequada, recursos financeiros e pessoal tecnicamente capacitado. Outro aspecto indispensável é a elaboração e oficialização dos principais instrumentos de gestão documental: o Plano de Classificação e a Tabela e Temporalidade de Documentos.

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar os documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação. Com a elaboração de um Plano, é possível a padronização da denominação dos documentos, bem como a recuperação de seu contexto de produção.

A Tabela de Temporalidade de Documentos, por sua vez, é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico e histórico, além de autorizar a sua eliminação ou determinar a sua guarda permanente.

A elaboração desses dois pilares da implementação da gestão documental é uma atividade técnica, de grande complexidade, pois deve respeitar uma metodologia preestabelecida (classificação funcional ou estrutural), assegurar a realização de um levantamento exaustivo de todos os documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício das funções e atividades do órgão, além de consolidar os resultados de pesquisas em diversos textos legais e do levantamento de informações junto aos produtores de documentos. De modo que não é possível elaborar um Plano de Classificação aderente à realidade sem uma ampla pesquisa de campo!

Por esse motivo, ciente da importância de disponibilizar um modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade que pudesse servir de parâmetro e ponto de partida para a elaboração de instrumentos de gestão documental nas Câmaras Municipais, e

determinado a assegurar a aderência deste trabalho às realidades locais, o CAM buscou estabelecer parceria com uma casa legislativa disposta a se dedicar a este projeto.

Em fevereiro de 2012, após receber o ofício do Arquivo Público do Estado sobre a importância do trabalho de gestão documental como condição para se assegurar a garantia do acesso à informação, o servidor Reginaldo da Cruz Costa, do Departamento de Documentação, atual Diretoria de Documentação, procurou o Centro de Assistência aos Municípios para obter mais informações a respeito da regulamentação da LAI. Em conversa, os técnicos do CAM conheceram o trabalho de gestão documental que já vinha sendo desenvolvido na Câmara de Barueri e, em especial, a iniciativa de elaborar um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade de seus documentos.

Começava assim, a profícua parceria do CAM com a Câmara de Barueri. Com o objetivo de elaborar um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara de Barueri que pudesse servir, com os ajustes necessários, como modelo para qualquer Poder Legislativo Municipal, foram realizadas mais de 30 reuniões entre a equipe do CAM e representantes desta Câmara, 6 visitas técnicas aos setores administrativos, diversas conversas com 34 servidores produtores de documentos, além de inúmeras discussões por e-mail e telefone.

Além da inestimável interlocução com o servidor Reginaldo da Cruz Costa, pesquisador comprometido e dedicado, com quem dividimos os resultados desta parceria, foi preciso que a Câmara compreendesse a importância do projeto e permitisse o acesso aos seus arquivos. Destaca-se, ainda, que a Câmara de Barueri já havia passado por um processo de certificação da Norma ISO (9001/2008 e 14001/2004) e Norma SA (SA 8000/2008), que provocou na Instituição uma primeira revisão de procedimentos, reflexão sobre a produção de seus documentos e sistemática de controle dos registros do Sistema Integrado de Gestão da Casa, aproveitada na elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade.

A metodologia adotada foi iniciar a elaboração dos instrumentos pelas atividades-meio (administrativas). Para tanto, optou-se por partir do levantamento de documentos consolidado no *Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-meio* (Decreto nº 48.898/2004) e testar sua aderência à realidade do Poder Legislativo Municipal. A estratégia demonstrou-se produtiva, efetuados todos os ajustes necessários.

Em relação aos documentos produzidos e acumulados nas atividades finalísticas do legislativo municipal, optou-se por partir do estudo das funções de uma Câmara Municipal, da leitura crítica de alguns Regimentos Internos e, em especial, da análise do jurista Mayr Godoy apresentada em seu livro *A Câmara Municipal e o seu Regimento Interno*. Detalhes da reflexão realizada e da proposta de plano de classificação serão abordados mais à frente.

Considerando o objetivo de produzir um modelo de plano de classificação e de tabela de temporalidade, outra importante estratégia foi discutir a proposta em desenvolvimento e receber contribuições de outras Câmaras paulistas. Neste intuito, foram realizados 3 encontros com 11 Câmaras parceiras, dois no Arquivo Público do Estado (21/08/2013 e 04/12/2014) e um em Bauru (06 e 07/11/2013). Além de Barueri, participaram dos encontros 37 representantes das câmaras de Araçatuba, Araraquara, Bauru, Campinas, Guarulhos, Miracatu,

Piracicaba, Registro, São Paulo e Sorocaba. Essa colaboração e a oportunidade de realizar uma análise crítica coletiva enriqueceram os instrumentos e assegurou legitimidade ao trabalho.

Ao final foram identificados mais de 1000 tipos documentais nas funções finalísticas e administrativas da Câmara Municipal. Destes, cerca de 480, ou seja, aproximadamente 43% da produção documental do legislativo municipal, podem ser considerados de guarda permanente. Os demais, cada qual a seu tempo, respeitados os prazos de prescrição e precaução, apresentam indicação de eliminação. Contudo, é indispensável lembrar que o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como as minutas e seus anexos apresentados nesta publicação, não são instrumentos acabados, mas sim pontos de partida! Modelos que estão disponíveis para que cada Câmara Municipal estude e avalie, promovendo todas as adaptações necessárias, inclusões, exclusões ou ajustes, a fim de elaborar e oficializar instrumentos aderentes à sua realidade local.

O Arquivo Público do Estado de São Paulo espera que essas referências e modelos auxiliem as Câmaras Municipais na formulação e efetiva implementação de suas políticas de arquivo, preservação, gestão de documentos e acesso à informação, nos termos propostos pela Constituição Federal, pela Lei nacional de arquivos e pela Lei de acesso à informação.

INSTITUCIONALIZAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL

A Constituição Federal de 1988 dispõe em seu artigo 216, § 2º, que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

No ano de 1991, foi publicada a Lei federal nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos que, em seu artigo 17, determina que a “administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.”

Esta mesma Lei estabelece, ainda, que são Arquivos Municipais “o *arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo*” (art.17, § 4º), e que cada município tem o dever de definir, em legislação própria, os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observando o disposto na Constituição Federal e na Lei nacional de arquivos (art. 21).

Com o objetivo de colaborar com as Câmaras Municipais na estruturação de seus Arquivos em conformidade com a legislação vigente, o Centro de Assistência aos Municípios, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, elaborou a *Minuta de Projeto de resolução de institucionalização do Arquivo Público da Câmara Municipal*.

Esta Minuta define atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal (artigo 2º); estabelece diretrizes para a implementação de uma gestão sistêmica de documentos e informações (artigo 3º); institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso e define suas competências (artigo 4º).

A Minuta pode também ser utilizada como referência caso já exista um setor/unidade/órgão na Câmara que realize as atividades de Arquivo, independentemente da denominação utilizada (Centro de Documentação, Setor de Arquivo, Serviço de Arquivo, Arquivo Morto etc). Nesse caso, será necessário verificar as normas vigentes, se há ou não ato(s) dispondo sobre as atribuições do Arquivo, se consta no organograma da Câmara, ou se ele existe “informalmente”. Também será preciso pesquisar como funciona o setor/unidade/órgão, quem é o responsável, entre outras questões. Após as devidas análises, é possível utilizar esta minuta para reestruturar o “setor/unidade/órgão”. Sugere-se, que no ato de reestruturação, a estrutura que receberá as atribuições indicadas na Minuta passe a denominar-se “Arquivo Público da Câmara Municipal de (nome do município)”.

MINUTA DE PROJETO DE RESOLUÇÃO INSTITUI O ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL

Resolução nº XXX, de DIA de MÊS de ANO

*Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público da
Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO*

Artigo 1º – Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, vinculado ao SETOR/DEPARTAMENTO/DIRETORIA.

NOTA EXPLICATIVA 1: Sugere-se que o ato seja uma Resolução, pois estará organizando os serviços administrativos da Câmara.

NOTA EXPLICATIVA 2: O Arquivo deve ser dotado de autonomia de gestão e posicionamento hierárquico que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nessa Minuta. Ver Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 27, de 16 de junho de 2008, com alterações estabelecidas pela Resolução nº 29, de 29 de maio de 2009.

Artigo 2º – São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO:

- I. formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- II. estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- III. garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- IV. coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;
- V. assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- VII. autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;
- VIII. propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;

- IX. acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Artigo 3º– Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO** ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

- I. assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;
- II. agilizar o acesso aos documentos e informações;
- III. assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;
- IV. promover a integração das atividades nos diversos **SETORES/UNIDADES/ÓRGÃOS** da Câmara Municipal.

Artigo 4º – A Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO** instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada dentro do prazo de **(definir um prazo, sugere-se 30 dias) XX** dias, com as seguintes atribuições:

- I. orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;
- III. colaborar com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- IV. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- V. auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VI. atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

NOTA EXPLICATIVA 2:

- Ato próprio (Portaria) deverá designar os membros da Comissão.
- A quantidade de membros deverá ser compatível com o tamanho da Câmara.
- A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar. Recomenda-se que seja constituída por servidores efetivos representantes das áreas jurídica, de administração, arquivo, protocolo, tecnologia da informação e processo legislativo, preferencialmente, se possível, servidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Representantes de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuir.
- Sugere-se ainda que seja escolhido formalmente um coordenador.
- Caso a Câmara já possua uma Comissão ativa, será necessário adequar tanto esta minuta quanto as atribuições da Comissão já existente.
- É possível que atos distintos sejam publicados, um instituindo o Arquivo e outro a Comissão. O fundamental é ter em algum ato legal as atribuições da Comissão bem definidas.

Artigo 5º– A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO**.

§ 1 – Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação vigente.

§ 2º – Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Artigo 6º – Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

Artigo 7º – As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

NOTA EXPLICATIVA 3:

- Esta minuta não prevê um quadro próprio de servidores. No entanto, é fundamental que o Arquivo possua recursos humanos qualificados e suficientes para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

- Cabe à Câmara definir essa questão.

- Ainda que não seja possível designar um servidor exclusivamente para o Arquivo, recomenda-se que haja um responsável formal, o qual deverá ser nomeado por ato próprio.

Artigo 8º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE **NOME DO MUNICÍPIO**, **DIA** de **MÊS** de **ANO**.

NOME DO VEREADOR

Presidente da Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO**

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Este texto apresenta as 7 funções definidas no Plano de Classificação de Documentos das atividades-fim do Poder Legislativo Municipal e tece algumas explicações que visam esclarecer as opções feitas no processo de construção do instrumento.

Desde o início, o desenvolvimento do trabalho impôs o enfrentamento de uma reflexão sobre as funções de uma Câmara de Vereadores no atual contexto de organização do Estado brasileiro. Como ponto de partida, foram analisadas as disposições da Constituição Federal e Regimentos Internos de algumas Câmaras Municipais.

Utilizando como referência o Regimento Interno da Câmara de Barueri (SP), é possível constatar, logo em seu artigo 2º, o delineamento das funções do Poder Legislativo Municipal:

“A câmara tem suas funções legislativas, exerce atribuições de fiscalização externa, financeira e orçamentária, de controle e de assessoramento dos atos do executivo, e pratica atos de administração interna.”

Após realizar algumas pesquisas sobre atividades desenvolvidas por câmaras legislativas no Estado de São Paulo e, em especial, estudar a análise do jurista Mayr Godoy apresentada em seu livro *A Câmara Municipal e o seu Regimento Interno*, constatou-se que as Câmaras são investidas de outras funções, que nem sempre são percebidas por cidadãos, ou mesmo por aqueles responsáveis pelas formulações de textos regimentais do Poder Legislativo. Assim, chegou-se às seguintes **funções** que orientam este Plano de Classificação das atividades-fim:

Função 01: Instalação do governo local, estruturação e funcionamento dos Órgãos Colegiados

Função 02: Constituinte

Função 03: Legislativa

Função 04: Fiscalização, julgamento e controle político-administrativo

Função 05: Assessoramento ao Poder Executivo

Função 06: Integrativa

Função 07: Regulamentação das atividades administrativas

As funções indicadas neste plano de classificação explicitam que uma Câmara exerce um conjunto de atribuições complexas, com atividades muito mais diversificadas que simplesmente a de legislar (em seu sentido estrito de fazer e elaborar leis). Constatase que é responsável por atividades variadas, as quais também não cabem nas chamadas funções administrativas (atividades-meio).

Para a adequada compreensão do desenho proposto, além da necessidade de explicar cada uma das funções e justificar as escolhas feitas, outros fatores determinantes também precisam ser apresentados e comentados.

As Câmaras Municipais, para execução de todas essas funções finalísticas, dispõem de uma estrutura político-organizativa bastante simplificada. Ou seja, de um único Plenário, de algumas comissões colegiadas e instância diretiva, emanam todas as funções das atividades-fim de uma Câmara. Se pensarmos que as comissões exercem função de suporte ao plenário, podemos concluir que as sete funções acima descritas são exercidas, fundamentalmente, pelo Plenário da Câmara.

Estas características exigiram muita atenção na formulação do Plano de Classificação. Uma primeira análise pode induzir à estruturação de um instrumento com uma única função: a *Legislativa*. Esta opção impediria a explicitação das múltiplas frentes de ação de uma Câmara em seu Plano de Classificação. Como consequência, a identificação do contexto de produção dos documentos ficaria prejudicada, dificultando a apreensão do potencial informativo de cada série documental.

Outro agravante é que boa parte da documentação produzida nas diversas Comissões (processante, de inquérito, de assuntos relevantes, permanentes, de representação etc.), integrará algum tipo de *propositura*, que tomará forma de *projeto*, que tramitará como um *processo*. Este fator implica um dilema: explicitar no plano de classificação todos principais itens documentais que compõem o *Processo de Projeto de Lei*, por exemplo, ou indicar no plano somente o processo, uma vez que trata-se de documento composto e indivisível, devendo todas as suas partes terem a mesma temporalidade e destinação.

Vale esclarecer que, considerando que este instrumento é um modelo que deverá ser apropriado pelas Câmaras antes da sua oficialização, optou-se por relacionar no plano de classificação o documento composto (processo) e seus principais constitutivos (ato resultante em si, exemplo, a Lei; e o Projeto), mantendo-se a consistência dos prazos adotados. Desta forma, caso a Câmara acumule o Projeto de maneira avulsa, estará orientada pelo Plano a definir a temporalidade e destinação do documento.

A seguir, serão apresentadas cada uma das 7 funções.

01. Função: Instalação do governo local, estruturação e funcionamento dos Órgãos Colegiados

Esta função compreende as atividades de instalação do governo do local, dicotomizado nos Poderes Executivo e Legislativo; o registro da perda do mandato e licenciamento do

Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, além da suplência de parlamentares; a estruturação e o funcionamento dos Órgãos Colegiados (Mesa Diretora, Lideranças Partidárias, Bancadas, Comissões Permanentes e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar). A definição desta proposta considerou as reflexões de Mayr Godoy:

“A Câmara Municipal, agindo pelo Poder Local, institui seu governo dentro dos preceitos constitucionais e legais.

É dentro da função institucional que a Câmara se reúne no primeiro dia da legislatura, sob a presidência do vereador mais votado, ou por outro, na forma da Lei Orgânica do Município, e dá posse aos Vereadores, ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, tomando-lhes compromisso e recebendo, publicamente, suas declarações de bens. Empossado o prefeito e eleita a Mesa da Câmara, instala-se o governo local, dicotomizado nos poderes Executivo e Legislativo.

Instalado o governo, a Câmara prossegue nessas funções que lhe são privativas, como detentora do embrião do poder comunal, pois é ela quem ainda virá licenciar o prefeito, como deve ser explicitado na LOM, por ato do Plenário, que também poderá cassar os mandatos de seus próprios membros. Como decorrência dessa função e ante o dispositivo na lei, o Presidente da Câmara pode declarar extinto o mandato do Prefeito e dos vereadores, como, referente a estes, pode licenciá-los e convocar seus suplentes e o vice-presidente assumir, na vacância, como deve ser explicitado na LOM.

Também os Secretários Municipais, como agentes políticos, estão sujeitos à apresentação pública de suas declarações de bens, que a Câmara lhes toma por ocasião da posse e da exoneração.

Assim, cabe à Câmara garantir, sem solução de continuidade, a instituição do governo local, plena de seus integrantes, no regular exercício de suas funções.”¹

No sentido de classificar os documentos decorrentes da “*função institucional*”, conforme denomina Mayr Godoy, foram identificadas as atividades *Instalação do governo local*; *Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito*; *Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador*.

Em relação à perda de mandato do Prefeito, do Vice-Prefeito ou do Vereador, é importante esclarecer que nesta função foram classificados somente os documentos produzidos e acumulados nos processos de perda de mandatos e cargos que não decorrem dos mecanismos de controle e fiscalização, como os casos de falecimento, renúncia, extinção e também de licenças. Já os documentos decorrentes de cassação, suspensão, afastamento etc. foram classificados na função *Fiscalização, julgamento e controle político-administrativo*.

No âmbito deste Plano, esta é uma função complexa, pois nela reúnem-se também:

- as atividades que dizem respeito às constituições e alterações nas instâncias de poder da Câmara (*Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora; Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo; Composição e alteração das Comissões Permanentes; e Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar*). Destaca-se que boa parte do texto regimental é voltada para

¹ Godoy, 2008, p.35.

esses arranjos institucionais internos e destas ações decorre produção de documentos.

- as atividades que documentam os procedimentos institucionais que viabilizam o funcionamento das instâncias do Poder Legislativo, ou seja, *Realização das sessões*; *Registros e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora*; e *Registros e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes*. Entendeu-se que os documentos destas atividades não ficariam estranhos nessa função, pois considerou-se que o Plenário é também uma instância que se instala a cada sessão, assim como se instalam também as Comissões e Mesa.

Não seria equivocada a avaliação de algumas destas atividades como uma espécie de atividade-meio exercida dentro de uma função finalística do Poder Legislativo Municipal. A Câmara não existe para eleger mesa diretora, destituir membros, extinguir mandatos etc., mas estas são prerrogativas e atribuições deste poder. Não foram consideradas neste Plano como atividades-meio propriamente, pois se realizam e efetuam por meio de procedimentos próprios da função legislativa em seu sentido mais amplo, no funcionamento da sessão e dos órgãos colegiados da Câmara Municipal.

02. Função: Constituinte

Esta função compreende as atividades de instalação, regulamentação e funcionamento do Poder Constituinte Municipal; os registros da composição e dos trabalhos das Comissões Constituintes; da elaboração e aprovação da Lei Orgânica do Município e das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município; da elaboração e alterações do Regimento Interno da Câmara Municipal. A definição desta proposta também considerou as reflexões de Mayr Godoy, que a denomina de função “organizante”:

“A função organizante da Câmara Municipal é uma função constituinte como a da Assembleia Legislativa do Estado-membro. O Município, da mesma forma que o Estado-membro, já constituído na Constituição Federal, é um Poder Constituído. Sua organização, como a organização do Estado-Membro, tem que se dar consoante os princípios e preceitos constitucionais, logo, tanto a Lei Orgânica do Município, como a Constituição do Estado-Membro são diplomas derivados a serem escritos na pauta constitucional maior, com indiscutível autonomia.

Nesta função, a Câmara Municipal só está limitada aos princípios e preceitos expressos na Constituição Federal, devendo escrever a Lei Orgânica do Município segundo a vontade democrática apurada na decisão dos seus vereadores, representantes incontestes da comunidade pelo voto de seu corpo eleitoral. [...]

Guardadas as proporções, a função organizante é semelhante à função constituinte e, com os mesmos cuidados, deve ser exercida, daí porque, as regras regimentais usadas na Assembleia Nacional Constituinte deveriam servir de modelo para, sistematicamente, orientar essa mais importante função atribuída às Câmaras Municipais”.²

² Godoy, 2008, p.34.

Esta função reúne na atividade *Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal* documentos decorrentes dos trabalhos prévios para elaboração da Lei Orgânica do Município, os registros da constituição das Comissões Constituintes e o funcionamento da Poder Constituinte Municipal.

Outra fundamental atribuição de uma Câmara de Vereadores, a elaboração da Lei Orgânica do Município (LOM), lei máxima no âmbito local, que define as diretrizes gerais para a organização do município, bem como o registro de suas alterações, foram classificados nesta função *Constituinte* (atividade *Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município*).

A *Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal* foi também definida como atividade pertinente a esta função *Constituinte*. No processo de estruturação do Plano foi cogitado classificar esta atividade na função *Instalação do governo local, estruturação e funcionamento dos Órgãos Colegiados*. Entendeu-se, por fim, que o Regimento Interno é um instrumento que antecede as atividades do Plenário, regulamenta o seu funcionamento e, às vezes, precede até a elaboração da Lei Orgânica Municipal. Vale ressaltar que a LOM só se torna competência das Câmaras Municipais a partir de 1988, com a promulgação da nova Constituição Federal,³ sendo que o Regimento Interno já existia anteriormente. Ou seja, o Regimento Interno tem a função de definir o funcionamento da própria Câmara.

03. Função: Legislativa

Esta função compreende as atividades que expressam as fases de tramitação do projeto de lei, o processamento legislativo voltado à deliberação de projetos de lei sobre os interesses do município; abrange a apresentação, recebimento do projeto e documentos acessórios que consubstanciam o Projeto de lei, a apresentação, recebimento de proposições que implicam em decisão do Plenário, a instrução e deliberação do Projeto de lei, as ações decorrentes da sanção, veto e o registro da promulgação e publicação da lei.

Função precípua, original, da Câmara de Vereadores, reúne atividades derivadas da prerrogativa constitucional que as Câmaras possuem de legislar sobre os interesses de todos os cidadãos do município, em consonância com as prerrogativas do Chefe do Poder Executivo.

Embora esta função seja a mais óbvia das funções de uma Câmara, circunscrevê-la foi uma etapa determinante na estruturação deste Plano de Classificação.

O Regimento Interno da Câmara de Barueri, artigo 2º, § 1º, assim define a função legislativa:

“A função legislativa consiste em deliberar por meio de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, sobre todas as matérias de competência do Município, nos termos [...] da Lei Orgânica do Município”.

³ Godoy, 2008, p.20.

Se a formulação do Regimento Interno for considerada literalmente, todos os documentos resultantes de deliberação do Plenário (Leis, Decretos Legislativos e Resoluções) deveriam constar na *Função Legislativa*; o que resultaria num Plano de Classificação com praticamente uma única função, pois, a grande maioria das matérias é submetida à apreciação daquele colegiado.

A solução encontrada neste Plano foi a de adotar conceito mais restrito do termo “legislativa”, condicionando-o ao seu sentido etimológico e original. Assim, considerar-se-á Função Legislativa aquela que engloba as atividades voltadas para a elaboração de Leis, propriamente ditas.

As Leis são atos normativos que dependem da sanção do Prefeito. Elas versam sobre os mais amplos espectros temáticos e, importante para a análise aqui realizada, incidem e geram efeitos sobre todos os cidadãos do município. Enquanto o Decreto Legislativo e a Resolução, a rigor, não legislam, apenas aplicam e regulamentam aquilo que já está previsto na Constituição, na LOM ou outra legislação.

O Decreto Legislativo é proposição de competência exclusiva da Câmara, que não requer sanção do Chefe do Executivo e normatiza apenas sobre determinadas matérias: concessão de licença do prefeito, autorização para o prefeito se ausentar da cidade (*Função Instalação do governo local, estruturação e funcionamento dos Órgãos Colegiados*), concessão de títulos honoríficos (*Função Integrativa*) e julgamento das contas do Poder Executivo (*Função Fiscalização, julgamento e controle político-administrativo*). Já a Resolução regula questões internas da Câmara, incluindo aquelas de natureza administrativa. Com este entendimento, os assuntos que constituem matéria destas espécies de ato administrativo apontam para classificação mais pertinente às outras funções que não a legislativa.

Foram realizados estudos de conteúdo e de tipologia documental de Decretos Legislativos e Resoluções na Câmara de Barueri, desde a década de 1950, que reforçaram positivamente essa opção, pois demonstraram que aos Decretos Legislativos e Resoluções não cabem a abrangência de legislar. De fato, foram encontradas Resoluções que extrapolaram a sua abrangência normativa e trataram de assuntos que se constituíam em matérias típicas de Leis, porém, ficou claro que se tratava não só de casos pouco frequentes, mas também anômalos, do ponto de vista formal. Essas incoerências, do ponto de vista formal-normativo poderão ser comuns nos municípios, porém, o Plano de Classificação não deve reproduzir esses equívocos.

Enfim, definiu-se, que na *Função Legislativa* só seriam classificados o Projeto de lei, tendo em vista que a Lei, por ser o único ato normativo com abrangência impositiva sobre toda a população do município, expressa de forma mais nítida a função legisladora (elaborar Leis) da Câmara. Os demais atos têm incidência restrita e serão enquadrados em outras funções.

A Função Legislativa foi decomposta em atividades que expressam as várias fases de tramitação do projeto de Lei, a saber: *Apresentação e recebimento das proposições; Instrução e deliberação de Projetos de lei; Sanção e veto; e Promulgação e publicação.*

04. Função: Fiscalização, julgamento e controle político-administrativo

Esta função compreende as atividades de fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária, incluindo o julgamento das contas com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; o controle político-administrativo do Poder Executivo por meio da publicidade e prestação de contas públicas; a fiscalização dos atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores que ensejam sanções; o controle sobre as ações do vereador em função do exercício do mandato, incluindo os trabalhos de apuração durante a atuação do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar; o controle da ordem interna e o controle da remuneração dos agentes políticos (Prefeito, Vice-prefeito, Secretários e Vereadores).

As ações de fiscalização, julgamento e controle político-administrativo poderiam ser classificadas separadamente, porém, optou-se pelo seu agrupamento em uma só função, tendo em vista a dificuldade em se distinguir, nas ações práticas dos vereadores e das comissões, os limites de cada uma delas e o reflexo disso na produção documental.

Ou seja, a função diz respeito à *“fiscalização externa, fiscalização especial por comissão de investigação, a fiscalização por requerimentos de informações, a fiscalização por informações tomadas de Secretário Municipal e a fiscalização dos atos da administração centralizada e descentralizada”* no município. Segundo Mayr Godoy, *“a competência fiscalizadora da Câmara poderia ser dividida em fiscalização da execução orçamentária e fiscalização dos atos da administração. Em ambos os casos, abrangendo a administração centralizada e descentralizada, bem como a da própria Câmara”*.⁵

Conforme Regimento Interno da Câmara de Barueri, artigo 2º, § 3º, a *“função de controle é de caráter político-administrativo e se exerce sobre o Prefeito, Secretários Municipais, Mesa Diretora da Câmara e Vereadores; não se exerce sobre os agentes administrativos, sujeitos à ação hierárquica”*.

A *Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária* é realizada por meio de audiências públicas em consonância à legislação aplicável e publicidade da prestação de contas (balanço geral) da Prefeitura. O aspecto julgador nas funções da Câmara se realiza nos atos de aprovação ou rejeição do parecer prévio do Tribunal de Contas ou por outro órgão para esse fim criado pela unidade federada (atividade *Julgamento das Contas*).

Na atividade *Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores*, estão classificados os documentos decorrentes da apresentação de representações e denúncias; da constituição de Comissão Processante ou Comissão Parlamentar de Inquérito com fins de destituição de cargo, cassação, suspensão ou outra sanção; os registros dos trabalhos de apuração e conclusão das Comissões.

Vale lembrar, que a Câmara partilha com o Tribunal de Justiça, a prerrogativa de representação contra o prefeito. *“Pode a Câmara [...] representar ao Procurador Geral da justiça no sentido de denunciá-lo ao Tribunal de Justiça pela prática de crime comum: se fatos justificarem o julgamento do Prefeito, é dever do Poder Legislativo tomar essa medida”*.⁶ A Câmara está investida do poder de cassação do Prefeito e também dos próprios vereadores.

⁴ Godoy, 2008, p.41.

⁵ Godoy, 2008, p.41 e 42.

⁶ Godoy, 2008, p.48.

Documentos que se referem à atividade *Fixação de subsídios* ao prefeito e aos vereadores foram alocados nesta função, por se entender que eles têm forte conotação de controle sobre os representantes políticos com cargos eletivos.

A ação de controle foi estendida à atividade de *Controle da ordem interna*, que se assemelha à função de polícia no âmbito do ambiente do legislativo.

As ações do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, instância que aparece na função *Instalação do governo local, estruturação e funcionamento dos Órgãos Colegiados*, se refletem em documentos alocados na atividade de *Controle sobre o Vereador*, pois é essa atividade que justifica a existência do Conselho.

Por fim, a atividade de *Realização de Sessão de Julgamento*, reúne documentos decorrentes da realização, da convocação, gravação audiovisual e transcrição das Atas; controle de inscrição para uso da tribuna; organização das matérias na pauta da Ordem do Dia e o programa para a realização da Sessão.

05. Função: Assessoramento ao Poder Executivo

Esta função compreende as atividades de *sugestão de medidas de interesse público*, de registro das respostas oficializadas pelos órgãos competentes e de constituição de Comissão para a *elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município*.

Refere-se às atividades dos parlamentares quando estes formulam proposições e oferecem soluções a problemas referentes à prestação dos serviços públicos. Conforme afirma Godoy, “*Não constitui invasão de área de competência porque se trata de uma solicitação feita à guisa de auxiliar o outro Poder, muitas vezes desconhecedor da situação*”.⁷

Essa função é exercida por meio das Indicações e também das Comissões excepcionalmente criadas para apreciação de estudos de problemas municipais e à tomada de posição da Câmara em assuntos de reconhecida relevância nos municípios. Devem ser tratados nessa função, os Requerimentos cuja matéria deveria ser de Indicação. Entende-se que a Comissão de Assuntos Relevantes cumpre essa função que partilha com o Poder Executivo a busca de compreensão e solução de problemas no município. Por exemplo, quando ocorre sinistro de grandes proporções, a Câmara institui Comissão para analisar causas, abrangência e responsabilidades, não necessariamente com intuito fiscalizador, mas de assessoramento.

06. Função: Integrativa

Esta função compreende as atividades de *representação em atos externos* e participação em eventos, congressos ou atos de interesse do município; de *concessão de títulos honoríficos* e honorarias; de registro e acompanhamento da *realização de Sessões Solenes* com finalidade de homenagem; de *manifestação simbólica do Plenário*; abrange a realização de *audiências públicas*, os

⁷ Godoy, 2008, p.51.

registros das manifestações memoriais e cívicas, registro de ações de articulação parlamentar e da instituição e registro das atividades de Programa Integrativo.

Refere-se às atividades que os parlamentares estabelecem com a sociedade local no sentido horizontal, não exercendo seu potencial impositivo por meio legislativo. Relações com personalidades, entidades civis, culturais e religiosas; relações com outras entidades etc.

A Câmara também organiza e presta serviços à sociedade além daqueles decorrentes de suas funções principais, relacionados às suas atividades-fim, principalmente voltados para serviços de informações e ações culturais, com destaque para funções de história e memória (Arquivo, Biblioteca, Centros de Memória), atividades de formação e cidadania (Escolas Legislativas, Câmaras Mirins, Estudantes na Câmara etc.) e outras para prestação de serviços (espaços para inclusão digital, acesso à internet etc.).

07. Função: Regulamentação das atividades administrativas

Esta função compreende as atividades de organização interna da Câmara Municipal, regulamentação de seu funcionamento e autorização de acordos com outras instituições.

Ao pesquisar os documentos produzidos na Câmara de Barueri, foram localizados e identificados tipos documentais que tinham características específicas e não se enquadravam em nenhuma das demais funções descritas. São documentos aparentemente de natureza administrativa, mas resultantes de deliberação do Plenário. Os atos administrativos que regulam as chamadas atividades-meio muitas vezes são precedidos de uma ação deliberativa da instância máxima da Câmara.

Nesta função foram reunidos os documentos produzidos e acumulados nas atividades de *reestruturação administrativa; autorização de acordos bilaterais; e oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões Internas.*

Por fim, considerando que o modelo de Plano de Classificação de Documentos das atividades-fim do Poder Legislativo Municipal ora apresentado deverá ser estudado, apropriado e adaptado por cada Câmara, este texto tem por objetivo esclarecer as opções feitas e auxiliar na compreensão da proposta. Neste sentido, outro importante instrumento disponível são as ementas que descrevem as Funções e Atividades, constantes do *Anexo I da Minuta de Ato que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e dispõe sobre os documentos de arquivo, sua gestão, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo da Câmara Municipal.*

MINUTA DE ATO

APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE E DISPÕE SOBRE OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO, SUA GESTÃO, DEFINE NORMAS PARA A AVALIAÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

Ato nº **XXX**, de **DIA** de **MÊS** de **ANO**

*Dispõe sobre o Arquivo Público, os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO**, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.*

NOME DO VEREADOR, Presidente da Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais, com base na manifestação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, e

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Poder Legislativo Municipal cabe a definição dos critérios de organização e vinculação do Arquivo Público da Câmara, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando as disposições da **CITAR A NORMA OU ATO JURÍDICO/ANO**, que instituiu o Arquivo Público da Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO** e que determinou a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso;

Considerando a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos processos legislativos, atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; e

Considerando, finalmente, a proposta apresentada pelo Arquivo Público da Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO**, elaborada em parceria com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

DECIDI:

SEÇÃO I

Da Gestão de Documentos de Arquivo

Artigo 1º - Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO**, constantes dos Anexos I e II deste Ato, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

NOTA EXPLICATIVA 1: Sugere-se que a aprovação destes instrumentos e oficialização dos procedimentos constantes da norma sejam feitos por meio de um Ato do Presidente, uma vez que trata-se de regulamentação de matéria prevista em legislação federal cujos os efeitos se restringem à própria Câmara.

NOTA EXPLICATIVA 2: Neste ato deve ficar clara a abrangência do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos aprovados.

- Se a Câmara for aprovar os instrumentos referentes somente à área meio/administrativa (Ex.: organização administrativa; comunicação institucional; recursos humanos; gestão de bens materiais e patrimoniais; gestão de documentos e informações; e atividades complementares) o Ato deve mencionar em todo texto “Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio da Câmara Municipal”;

- Se a Câmara for aprovar os instrumentos referentes somente à área fim (Ex.: instalação do governo local, estruturação e funcionamento dos órgãos colegiados; constituinte; legislativa; fiscalização, julgamento e controle político-administrativo; assessoramento ao poder executivo; integrativa; e regulamentação das atividades administrativas) o Ato deve mencionar em todo texto “Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Câmara Municipal”; ou

- Se a Câmara for aprovar os instrumentos referentes à área meio e à área fim o Ato deve mencionar genericamente em todo texto “Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal”.

§ 1º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§ 2º - É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

SEÇÃO II

Dos Documentos de Arquivo

Artigo 2º - São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO** no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único - A Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO** garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Artigo 3º - 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 os tenham produzido, recebido ou acumulado;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Artigo 4º - 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 podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO**;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

SEÇÃO III

Do Plano de Classificação de Documentos

Artigo 5º - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

NOTA EXPLICATIVA 3: Um Índice acompanha o Plano de Classificação de Documentos. Instrumento complementar que relaciona alfabeticamente e de forma permutada todos os tipos documentais, as funções, as subfunções e as atividades, bem como as expressões e os termos utilizados com mais frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

Artigo 6º - O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§ 1º - Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§ 2º - O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - função;

II - subfunção;

III - atividade;

IV - série documental.

SEÇÃO IV **Da Tabela de Temporalidade de Documentos**

Artigo 7º - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Artigo 8º - A Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deve indicar para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 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 deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza legislativa ou administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Artigo 9º - 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 número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Parágrafo único - Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO**.

Artigo 10 - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Câmara Municipal 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.

SEÇÃO V

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Artigo 11 - A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Ato.

Artigo 12 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal, será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal.

Artigo 13 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante deste Ato.

Artigo 14 - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO OU JORNAL OFICIAL OU JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do ANEXO IV, que faz parte integrante deste Ato.

§ 1º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.

§ 2º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Artigo 15 - O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do ANEXO V, que faz parte integrante deste Ato.

Parágrafo único - O "Termo de Eliminação de Documentos" será arquivado no Arquivo Público da Câmara Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Artigos 16 - Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único - Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Artigo 17 - A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único - Os documentos em suporte-papel poderão ser doados nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO VI

Da Guarda Permanente de Documentos

Artigo 18 - São considerados documentos de guarda permanente:

§ 1º - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

§ 2º - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal até o ano de 1950.

NOTA EXPLICATIVA 4:

O estabelecimento de um marco cronológico que defina que todos os documentos produzidos ou recebidos antes da determinada data são de guarda permanente (logo não serão submetidos à avaliação) pode ser um recurso jurídico interessante.

O Plano de Classificação é elaborado com base na produção atual de documentos do legislativo municipal. No caso das Câmaras mais antigas ou de municípios de grande porte com expressiva produção de documentos, pode ser difícil aplicar o plano à massa documental mais antiga. Nestes casos, pode ser útil este dispositivo.

Portanto, o "corte cronológico" é opcional e em cada Câmara pode ser adotado um critério, baseado na história e idade do município e da câmara.

Nesta minuta sugere-se 1950, pois foi em 1948 que as Câmaras voltaram a funcionar, após 10 anos fechadas pelo Estado Novo.

Artigo 19 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Artigo 20 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

SEÇÃO VII

Da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Artigo 21 – A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Câmara Municipal nos termos do artigo **CITAR A NORMA QUE INSTITUIU A COMISSÃO/ANO**, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 16, parágrafo único deste Ato.

Artigo 22 - À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral da Câmara Municipal acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Câmara Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 23 - À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso cabe a atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Câmara Municipal.

§ 1º - As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas ao Arquivo Público da Câmara Municipal para aprovação e posteriormente oficializadas.

§ 2º - Ao Arquivo Público da Câmara Municipal caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Artigo 24 - Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos setores/unidades/órgãos.

SEÇÃO IX **Disposições Finais**

Artigo 25 - Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO** compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos **SETORES/UNIDADES/ÓRGÃOS** e aos membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 26 - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo Público da Câmara Municipal.

Artigo 27 - As disposições deste Ato aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Artigo 28 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE **NOME DO MUNICÍPIO**, **DIA** de **MÊS** de **ANO**.

NOME DO VEREADOR

Presidente da Câmara Municipal de **NOME DO MUNICÍPIO**

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES

01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de instalação do governo do local, dicotomizado nos Poderes Executivo e Legislativo; o registro da perda do mandato e licenciamento do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, além da suplência de parlamentares; a estruturação e o funcionamento dos órgãos colegiados (Mesa Diretora, Lideranças Partidárias, Bancadas, Comissões Permanentes e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar).

00.01 Instalação do governo local (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instalação dos poderes locais (Executivo e Legislativo); abrange os registros da solenidade de diplomação e posse dos eleitos ao cargo de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, bem como do adiamento e alteração da posse e os registros de dados e informações relacionados ao titular do mandato.

00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da perda ou afastamento dos mandatos ou dos cargos do Prefeito ou Vice-Prefeito nos casos de falecimento, renúncia e extinção durante o exercício do mandato; abrange os registros da concessão de licenças ao Prefeito e Vice-prefeito.

00.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da perda ou afastamento do mandato ou do cargo do Vereador nos casos de falecimento, renúncia e extinção do mandato; abrange os registros da suplência e a concessão de licença ao Vereador.

00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da eleição de Vereadores aos cargos da Mesa Diretora; da composição, posse e as alterações provocadas por extinção do mandato, concessão de licença e renúncia do cargo da Mesa Diretora.

00.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da indicação, composição e alterações das lideranças partidárias e da liderança de governo.

00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da nomeação, indicação, eleição, alteração e composição das Comissões Permanentes; abrange os registros da destituição, licença e renúncia de seus membros.

00.07 Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da nomeação, indicação, eleição e alteração dos membros do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

00.08 Realização das sessões (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização e acompanhamento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; abrange os registros da convocação, realização, gravação audiovisual e transcrição das Atas; controle de inscrição de Vereadores na fase das Explicações Pessoais e o uso da tribuna por cidadãos; organização das matérias na pauta da Ordem do Dia e o programa para a realização da Sessão.

00.09 Registros e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes dos trabalhos durante as reuniões Mesa Diretora.

00.10 Registros e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes das reuniões das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres aos Projetos, abrange os registros de protocolo de recebimento de cópias de proposituras.

02 CONSTITUINTE (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de instalação, regulamentação e funcionamento do Poder Constituinte Municipal; os registros da composição e dos trabalhos das Comissões Constituintes; da elaboração e aprovação da Lei Orgânica do Município e das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município; da elaboração e alterações do Regimento Interno da Câmara Municipal.

00.01 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes dos trabalhos prévios para elaboração da Lei Orgânica do Município, abrange os registros da constituição das Comissões Constituintes e o funcionamento da Poder Constituinte Municipal.

00.02 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da apresentação do anteprojeto da Lei Orgânica do Município, recebimento de emendas ao anteprojeto, dos trabalhos e reuniões das Comissões Constituintes, da elaboração, da apresentação, instrução e deliberação do projeto da Lei Orgânica do Município, incluindo registros da tramitação, apresentação de emendas ao projeto, deliberação e publicação da Lei Orgânica do Município; abrange registros das sessões da Assembleia Constituinte Municipal e a promulgação da Lei Orgânica do Município e das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município;

00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da tramitação dos Projetos de resolução que aprova ou altera o Regimento Interno da Câmara Municipal e abrange os registros dos precedentes regimentais.

03 LEGISLATIVA (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades que expressam as fases de tramitação do projeto de lei, o processamento legislativo voltado à deliberação de projetos de lei sobre os interesses do município; abrange a apresentação, recebimento do projeto e documentos acessórios que consubstanciam o projeto de lei, a apresentação, recebimento de proposições que implicam em decisão do Plenário, a instrução e deliberação do Projeto de lei, as ações decorrentes da sanção, veto e o registro da promulgação e publicação da lei.

00.01 Apresentação e recebimento das proposições (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da apresentação e recebimento das proposições, dos documentos acessórios que consubstanciam o projeto de lei.

00.02 Instrução e deliberação de Projetos de lei (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instrução e deliberação de Projeto de lei e a incorporação das alterações aprovadas em plenário, abrange o registro de solicitações que resultam em alteração na tramitação do Projeto de lei.

00.03 Sanção e veto (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da sanção do projeto de lei aprovado, o registro do envio ao Prefeito e do exercício do direito de veto ao Projeto de lei.

00.04 Promulgação e publicação (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da promulgação da lei pelo Prefeito ou Presidente da Câmara Municipal e do registro da publicidade legal.

04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária, incluindo o julgamento das contas com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; o controle político-administrativo do

Poder Executivo por meio da publicidade e prestação de contas públicas; a fiscalização dos atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores que ensejam sanções; o controle sobre as ações do Vereador em função do exercício do mandato, incluindo os trabalhos de apuração durante a atuação do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar; o controle da ordem interna e o controle da remuneração dos agentes políticos (Prefeito, Vice-prefeito, Secretários e Vereadores).

00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da fiscalização e do acompanhamento da execução orçamentária por meio de audiências públicas em consonância a legislação aplicável e publicidade da prestação de contas (balanço geral) da Prefeitura.

00.02 Julgamento das Contas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do processo do julgamento das contas.

00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados (Bancadas, Mesa Diretora, Comissões) e vereadores; da apresentação de representações e denúncias; da constituição de Comissão Processante ou Comissão Parlamentar de Inquérito com fins de destituição de cargo, cassação, suspensão ou outra sanção; abrange os registros dos trabalhos de apuração e conclusão das Comissões.

00.04 Controle sobre o Vereador (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle sobre as ações do Vereador em função do exercício do mandato, abrange os registros da participação nas Sessões e nos órgãos colegiados da qual é membro e os trabalhos de apuração durante a atuação do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

00.05 Controle da ordem interna (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle da ordem interna e o poder de polícia atribuído ao Presidente da Câmara Municipal e o apoio de corporações civis ou militares na manutenção da normalidade das atividades da Câmara Municipal.

00.06 Fixação de subsídios (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes do controle sobre a fixação da remuneração dos agentes políticos (Prefeito, Vice-prefeito, Secretários e Vereadores) e a fixação de verbas de representação aos agentes públicos e de gabinete.

00.07 Realização da Sessão de Julgamento (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização da Sessão de Julgamento, abrange os registros da convocação, gravação audiovisual e transcrição das Atas; controle de inscrição para uso da tribuna; organização das matérias na pauta da Ordem do Dia e o programa para a realização da Sessão.

05 ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de sugestão de medidas de interesse público, de registro das respostas oficializadas pelos órgãos competentes e de constituição de Comissão para a elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município.

00.01 Sugestão de medidas de interesse público (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da indicação de sugestões de medidas de interesse público ao Poder Executivo, incluindo requerimentos com matéria de assessoramento e dos registros das respostas oficializadas pelos órgãos competentes.

00.02 Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da constituição de Comissão de Assuntos Relevantes para elaboração e apreciação de assuntos de relevância para o município e dos registros dos trabalhos da comissão.

06 INTEGRATIVA (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de representação e participação em eventos, congressos ou atos de interesse do município; de concessão de títulos honoríficos e honorarias; de registro e acompanhamento das Sessões Solenes com finalidade de homenagem; de manifestação simbólica do Plenário; abrange os registros da realização de audiências públicas,

das manifestações memoriais e cívicas, da participação dos parlamentares nas ações de articulação e da instituição e execução das atividades de programa integrativo.

00.01 Representação em atos externos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instituição ou criação de programas e projetos que visam a integração da Câmara Municipal com a sociedade.

00.02 Concessão de títulos honoríficos (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da concessão de títulos honoríficos e honrarias.

00.03 Realização de Sessão Solene (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de sessões solenes destinadas às solenidades cívicas ou oficiais.

00.04 Manifestação simbólica do plenário (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da proposição da Câmara Municipal a favor ou contra determinado assunto ou pessoa, de pesar por falecimento e abrange os registros da representação de outras edilidades que solicitam manifestação de apoio.

00.05 Audiência pública (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da realização de audiências públicas.

00.06 Registro de manifestações memoriais e cívicas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes das manifestações memoriais e cívicas, que contemplam a denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara Municipal ou instalação de galerias.

00.07 Registro de ações de articulação parlamentar (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da participação dos vereadores nas ações de articulação parlamentar como frentes ou grupos de reivindicações, consórcio de Câmaras Municipais em defesa de interesses do município.

00.08 Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da instituição, criação e funcionamento de programas ou projetos que visam a integração da Câmara Municipal com a sociedade.

07 REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades de organização interna da Câmara Municipal, regulamentação de seu funcionamento e autorização de acordos com outras instituições.

00.01 Reestruturação administrativa (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da reestruturação administrativa da Câmara Municipal.

00.02 Autorização de acordos bilaterais (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da autorização e formalização de acordos bilaterais, incluindo os registros da celebração de convênios, parcerias e cooperações técnicas.

00.03 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões Internas (Atividade)

Esta atividade reúne documentos decorrentes da regulamentação ou oficialização de normas, procedimentos e atos que regulamentam e institui serviços, incluindo os registros da criação de Comissões Internas da Câmara Municipal.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
ATIVIDADES-FIM

Função:	01.	INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
Subfunção:	00.	Não há
Atividade:	01.00.01	Instalação do governo local
Documentos:	01.00.01.01	Ata da diplomação dos candidatos eleitos
	01.00.01.02	Ata de Sessão solene de posse
	01.00.01.03	Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito
	01.00.01.04	Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador
	01.00.01.05	Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito
	01.00.01.06	Certidão de votação de candidato
	01.00.01.07	Declaração de Imposto de Renda
	01.00.01.08	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito
	01.00.01.09	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito
	01.00.01.10	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito
	01.00.01.11	Declaração Pública de Bens
	01.00.01.12	Diploma de Prefeito
	01.00.01.13	Diploma de Suplente
	01.00.01.14	Diploma de Vereador
	01.00.01.15	Diploma de Vice-prefeito
	01.00.01.16	Documento de desincompatibilização
	01.00.01.17	Dossiê de titular de mandato
	01.00.01.18	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores
	01.00.01.19	Livro de registro de Declaração Pública de Bens
	01.00.01.20	Nota taquigráfica de Sessão Solene de Posse
	01.00.01.21	Ofício de convocação de suplente de Vereador
	01.00.01.22	Ofício de solicitação de certidão de votação
	01.00.01.23	Programa de Sessão Solene de Posse
	01.00.01.24	Registro audiovisual da Sessão de Posse
	01.00.01.25	Solicitação de justificativa de adiamento de posse
Atividade:	01.00.02	Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito
Documentos:	01.00.02.01	Atestado de óbito
	01.00.02.02	Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito
	01.00.02.03	Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.04	Ofício de encaminhamento de atestado de óbito
	01.00.02.05	Ofício de renúncia do Prefeito
	01.00.02.06	Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.07	Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país
	01.00.02.08	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.09	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
	01.00.02.10	Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito

Atividade:	01.00.03	Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador
Documentos:	01.00.03.01	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador
	01.00.03.02	Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador
	01.00.03.03	Ofício de renúncia do Vereador
	01.00.03.04	Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador
	01.00.03.05	Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador
	01.00.03.06	Requerimento de licença de Vereador
	01.00.03.07	Resolução de concessão de licença ao Vereador
Atividade:	01.00.04	Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora
Documentos:	01.00.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora
	01.00.04.02	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora
	01.00.04.03	Ato de constituição da Mesa Diretora
	01.00.04.04	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora
	01.00.04.05	Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora
	01.00.04.06	Livro de termos de posse da Mesa Diretora
	01.00.04.07	Nota taquigráfica de Sessão Especial
	01.00.04.08	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora
	01.00.04.09	Programa da Sessão Especial
	01.00.04.10	Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos
	01.00.04.11	Requerimento de candidatura à Mesa Diretora
Atividade:	01.00.05	Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo
Documentos:	01.00.05.01	Ato de composição de lideranças partidárias e de Governo
	01.00.05.02	Ofício comunicando alteração de líderes e vice-líderes de bancada
	01.00.05.03	Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora
	01.00.05.04	Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora
	01.00.05.05	Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora
Atividade:	01.00.06	Composição e alteração das Comissões Permanentes
Documentos:	01.00.06.01	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente
	01.00.06.02	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente
	01.00.06.03	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes
	01.00.06.04	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente
	01.00.06.05	Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente
	01.00.06.06	Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente
	01.00.06.07	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente
	01.00.06.08	Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente
Atividade:	01.00.07	Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
Documentos:	01.00.07.01	Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	01.00.07.02	Cédula de votação para eleição de membro do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	01.00.07.03	Ofício da liderança partidária com indicação de membro para o Conselho
	01.00.07.04	Quadro de representatividade partidária
Atividade:	01.00.08	Realização das sessões
Documentos:	01.00.08.01	Ata de Sessão
	01.00.08.02	Ato de designação de outro local para realização de Sessão
	01.00.08.03	Edital de convocação de Sessão
	01.00.08.04	Nota taquigráfica da Sessão

	01.00.08.05	Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão
	01.00.08.06	Ofício de convocação de Vereador para Sessão
	01.00.08.07	Ofício de solicitação ao Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da Sessão em outro local
	01.00.08.08	Ofício solicitando convocação de Sessão
	01.00.08.09	Pauta da ordem do dia
	01.00.08.10	Programa de Sessão
	01.00.08.11	Registro audiovisual da Sessão
	01.00.08.12	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna
	01.00.08.13	Registro de inscrição nas explicações pessoais
	01.00.08.14	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão
Atividade:	01.00.09	Registros e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora
Documentos:	01.00.09.01	Ata de reunião da Mesa Diretora
	01.00.09.02	Ato da Mesa Diretora
	01.00.09.03	Ofício de convocação da Mesa Diretora
Atividade:	01.00.10	Registros e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes
Documentos:	01.00.10.01	Ata de reunião da Comissão Permanente
	01.00.10.02	Livro de protocolo da Comissão Permanente
	01.00.10.03	Ofício convidando para prestar esclarecimentos sobre projeto
	01.00.10.04	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente
	01.00.10.05	Parecer da Comissão Permanente
	01.00.10.06	Requerimento de assessoramento técnico
Função:	02.	CONSTITUINTE
Subfunção:	00.	Não há
Atividade:	02.00.01	Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal
Documentos:	02.00.01.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes
	02.00.01.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
	02.00.01.03	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
	02.00.01.04	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
	02.00.01.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
	02.00.01.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
	02.00.01.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
	02.00.01.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes
	02.00.01.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte
	02.00.01.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
Atividade:	02.00.02	Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município
Documentos:	02.00.02.01	Anteprojeto de lei Orgânica do Município
	02.00.02.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes
	02.00.02.03	Ata de Sessão da Assembleia Constituinte
	02.00.02.04	Ato de constituição do Grupo de Trabalho
	02.00.02.05	Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município
	02.00.02.06	Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
	02.00.02.07	Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município
	02.00.02.08	Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica

	02.00.02.09	Lei Orgânica do Município
	02.00.02.10	Parecer das Comissões Constituintes
	02.00.02.11	Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
	02.00.02.12	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município
	02.00.02.13	Projeto de Lei Orgânica do Município
	02.00.02.14	Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município
	02.00.02.15	Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município
Atividade:	02.00.03	Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal
Documentos:	02.00.03.01	Livro de precedentes regimentais
	02.00.03.02	Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.00.03.03	Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.00.03.04	Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.00.03.05	Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.00.03.06	Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.00.03.07	Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal
Função:	03.	LEGISLATIVA
Subfunção:	00.	Não há
Atividade:	03.00.01	Apresentação e recebimento das proposições
Documentos:	03.00.01.01	Abaixo assinado para Projeto de lei de iniciativa popular
	03.00.01.02	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores
	03.00.01.03	Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei
	03.00.01.04	Mensagem
	03.00.01.05	Mensagem aditiva
	03.00.01.06	Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular
	03.00.01.07	Ofício comunicando resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito
	03.00.01.08	Ofício de encaminhamento da Mensagem
	03.00.01.09	Projeto de lei
	03.00.01.10	Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei
	03.00.01.11	Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de lei
Atividade:	03.00.02	Instrução e deliberação de Projetos de lei
Documentos:	03.00.02.01	Emenda ao Projeto de lei
	03.00.02.02	Folha de votação do Projeto de lei
	03.00.02.03	Ofício de devolução do Projeto de lei
	03.00.02.04	Ofício de solicitação de devolução do Projeto de lei
	03.00.02.05	Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia
	03.00.02.06	Processo de Projeto de lei
	03.00.02.07	Redação final ao Projeto de lei
	03.00.02.08	Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei
	03.00.02.09	Requerimento de retirada de tramitação
	03.00.02.10	Substitutivo ao Projeto de lei
Atividade:	03.00.03	Sanção e veto
Documentos:	03.00.03.01	Autógrafo de Lei
	03.00.03.02	Mensagem veto
	03.00.03.03	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto

Atividade: 03.00.04 **Promulgação e publicação**

Documentos: 03.00.04.01 Edital de publicação de lei
03.00.04.02 Lei

Função: 04. **FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO**

Subfunção: 00. **Não há**

Atividade: 04.00.01 **Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária**

Documentos: 04.00.01.01 Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal
04.00.01.02 Balancete da receita e despesa mensal do Executivo
04.00.01.03 Balanço geral da Prefeitura
04.00.01.04 Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária
04.00.01.05 Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo
04.00.01.06 Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Câmara
04.00.01.07 Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas da Prefeitura
04.00.01.08 Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal
04.00.01.09 Requerimento de informações da execução orçamentária

Atividade: 04.00.02 **Julgamento das Contas**

Documentos: 04.00.02.01 Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
04.00.02.02 Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes
04.00.02.03 Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas
04.00.02.04 Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
04.00.02.05 Processo de julgamento das contas
04.00.02.06 Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
04.00.02.07 Relatório da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas
04.00.02.08 Relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Atividade: 04.00.03 **Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores**

Documentos: 04.00.03.01 Ato de destituição de membro de Comissão
04.00.03.02 Decreto legislativo de cassação do mandato
04.00.03.03 Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional
04.00.03.04 Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo
04.00.03.05 Ofício de solicitação de intervenção no Município
04.00.03.06 Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
04.00.03.07 Processo de apuração de Comissão Processante
04.00.03.08 Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
04.00.03.09 Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante
04.00.03.10 Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado
04.00.03.11 Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso
04.00.03.12 Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal
04.00.03.13 Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção

	04.00.03.14	Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante
	04.00.03.15	Projeto de resolução de destituição do denunciado
	04.00.03.16	Projeto de resolução de julgamento de recurso
	04.00.03.17	Recurso
	04.00.03.18	Registro de denúncia de ato de improbidade
	04.00.03.19	Registro de denúncia de infração
	04.00.03.20	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	04.00.03.21	Relatório final da Comissão Processante
	04.00.03.22	Representação contra o Prefeito
	04.00.03.23	Representação contra o Vice-prefeito
	04.00.03.24	Representação de destituição de membro de Comissão
	04.00.03.25	Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	04.00.03.26	Requerimento de constituição de Comissão Processante
	04.00.03.27	Requerimento de convocação de Secretário
	04.00.03.28	Requerimento de informações ao Executivo
	04.00.03.29	Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão
	04.00.03.30	Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	04.00.03.31	Resolução de constituição de Comissão Processante
	04.00.03.32	Resolução de destituição de cargo do denunciado
	04.00.03.33	Resolução de julgamento de recurso
Atividade:	04.00.04	Controle sobre o Vereador
Documentos:	04.00.04.01	Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.02	Livro de protocolo do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.03	Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.04	Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.05	Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.06	Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.07	Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.08	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária
	04.00.04.09	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente
	04.00.04.10	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária
	04.00.04.11	Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.12	Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	04.00.04.13	Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
Atividade:	04.00.05	Controle da ordem interna
Documentos:	04.00.05.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário
	04.00.05.02	Ofício comunicando infração penal à autoridade competente
	04.00.05.03	Ofício que solicita presença de contingente de corporações civis ou militares
Atividade:	04.00.06	Fixação de subsídios
Documentos:	04.00.06.01	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	04.00.06.02	Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	04.00.06.03	Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
	04.00.06.04	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete
	04.00.06.05	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação

	04.00.06.06	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	04.00.06.07	Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
	04.00.06.08	Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete
	04.00.06.09	Projeto de resolução de fixação de verba de representação
	04.00.06.10	Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
	04.00.06.11	Resolução de fixação de verba de gabinete
	04.00.06.12	Resolução de fixação de verba de representação
Atividade:	04.00.07	Realização de Sessão de Julgamento
Documentos:	04.00.07.01	Ata de Sessão de Julgamento
	04.00.07.02	Edital de convocação de Sessão de Julgamento
	04.00.07.03	Nota taquigráfica de Sessão de Julgamento
	04.00.07.04	Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento
	04.00.07.05	Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento
	04.00.07.06	Programa de Sessão de Julgamento
	04.00.07.07	Registro audiovisual da Sessão de Julgamento
	04.00.07.08	Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna
	04.00.07.09	Requerimento de convocação de Sessão de Julgamento
Função:	05.	ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO
Subfunção:	00.	Não há
Atividade:	05.00.01	Sugestão de medidas de interesse público
Documentos:	05.00.01.01	Indicação
	05.00.01.02	Ofício com resposta ao Ofício do Gabinete com matéria de indicação
	05.00.01.03	Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo
	05.00.01.04	Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação
	05.00.01.05	Ofício recebido com resposta a Indicação
	05.00.01.06	Requerimentos com matéria de Indicação
Atividade:	05.00.02	Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município
Documentos:	05.00.02.01	Ato de composição da Comissão de Assuntos Relevantes
	05.00.02.02	Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes
	05.00.02.03	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes
	05.00.02.04	Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes
	05.00.02.05	Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes
	05.00.02.06	Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes
Função:	06.	INTEGRATIVA
Subfunção:	00.	Não há
Atividade:	06.00.01	Representação em atos externos
Documentos:	06.00.01.01	Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação
	06.00.01.02	Processo de constituição de Comissão de Representação
	06.00.01.03	Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação
	06.00.01.04	Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação
	06.00.01.05	Requerimento para constituição de Comissão de Representação
	06.00.01.06	Resolução para constituição de Comissão de Representação

Atividade:	06.00.02	Concessão de títulos honoríficos
Documentos:	06.00.02.01	Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos
	06.00.02.02	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos
	06.00.02.03	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos
Atividade:	06.00.03	Realização de Sessão Solene
Documentos:	06.00.03.01	Ata de Sessão solene
	06.00.03.02	Nota taquigráfica de Sessão Solene
	06.00.03.03	Ofício de convocação de Sessão solene
	06.00.03.04	Programa de Sessão Solene
	06.00.03.05	Registro audiovisual da Sessão Solene
	06.00.03.06	Requerimento de convocação de Sessão Solene
Atividade:	06.00.04	Manifestação simbólica do plenário
Documentos:	06.00.04.01	Declaração de <i>Persona Non Grata</i>
	06.00.04.02	Moção
	06.00.04.03	Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da Câmara
Atividade:	06.00.05	Audiência pública
Documentos:	06.00.05.01	Ata de audiência pública
	06.00.05.02	Ofício de solicitação de audiência pública
	06.00.05.03	Relatório da audiência pública
Atividade:	06.00.06	Registro de manifestações memoriais e cívicas
Documentos:	06.00.06.01	Processo de Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	06.00.06.02	Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal
	06.00.06.03	Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	06.00.06.04	Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal
	06.00.06.05	Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	06.00.06.06	Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal
Atividade:	06.00.07	Registro de ações de articulação parlamentar
Documentos:	06.00.07.01	Ato do Presidente indicando representantes na ação de articulação parlamentar
	06.00.07.02	Dossiê de ação de articulação parlamentar
	06.00.07.03	Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar
	06.00.07.04	Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar
	06.00.07.05	Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar
Atividade:	06.00.08	Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo
Documentos:	06.00.08.01	Decreto legislativo que institui Programa Integrativo
	06.00.08.02	Dossiê do Programa Integrativo
	06.00.08.03	Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo
	06.00.08.04	Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
	06.00.08.05	Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo
	06.00.08.06	Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo
	06.00.08.07	Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
	06.00.08.08	Projeto de resolução que institui Programa Integrativo
	06.00.08.09	Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
	06.00.08.10	Resolução que institui Programa Integrativo

Função:	07.	REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Subfunção:	00.	Não há
Atividade:	07.00.01	Reestruturação administrativa
Documentos:	07.00.01.01	Processo de Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara
	07.00.01.02	Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara
	07.00.01.03	Resolução de reestruturação administrativa da Câmara
Atividade:	07.00.02	Autorização de acordos bilaterais
Documentos:	07.00.02.01	Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral
	07.00.02.02	Projeto de Resolução para autorização de acordo bilateral
	07.00.02.03	Resolução para autorização de acordo bilateral
Atividade:	07.00.03	Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas
Documentos:	07.00.03.01	Ato de regulamentação administrativa
	07.00.03.02	Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna
	07.00.03.03	Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa
	07.00.03.04	Projeto de resolução de criação de Comissão Interna
	07.00.03.05	Projeto de resolução de regulamentação administrativa
	07.00.03.06	Resolução de criação de Comissão Interna
	07.00.03.07	Resolução de regulamentação administrativa

ATO Nº XX, DE DIA DE MÊS DE ANO

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO**

01. FUNÇÃO: INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

00. Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
01.00.01 Instalação do governo local	01.00.01.01	Ata da diplomação dos candidatos eleitos	Ano vigente	-	Preservar	Trata-se de cópia. A Diplomação dos eleitos é atribuição da Justiça Eleitoral.
	01.00.01.02	Ata de Sessão solene de posse	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.01.03	Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	-
	01.00.01.04	Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador	Ano vigente	-	Preservar	-
	01.00.01.05	Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito	Ano vigente	-	Preservar	-
	01.00.01.06	Certidão de votação de candidato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se cópia. A emissão da Certidão é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
	01.00.01.07	Declaração de Imposto de Renda	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a transcrição do documento no Livro de registro de Declaração Pública de Bens.
	01.00.01.08	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.01.09	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.01.10	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.01.11	Declaração Pública de Bens	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	01.00.01.12	Diploma de Prefeito	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
	01.00.01.13	Diploma de Suplente	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
	01.00.01.14	Diploma de Vereador	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
	01.00.01.15	Diploma de Vice-prefeito	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
	01.00.01.16	Documento de desincompatibilização	Vigência	8	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Integra Dossiê de titular de mandato.
	01.00.01.17	Dossiê de titular de mandato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato. Trata-se de reunião de cópias de documentos e informações relacionadas ao titular de mandato.
	01.00.01.18	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.
	01.00.01.19	Livro de registro de Declaração Pública de Bens	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.
	01.00.01.20	Nota taquigráfica de Sessão Solene de Posse	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.01.21	Ofício de convocação de suplente de Vereador	Ano vigente	-	Preservar	-
	01.00.01.22	Ofício de solicitação de certidão de votação	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se cópia. Integra Dossiê de titular de mandato.
	01.00.01.23	Programa de Sessão Solene de Posse	1	-	Eliminar	
	01.00.01.24	Registro audiovisual da Sessão de Posse	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.01.25	Solicitação de justificativa de adiamento de posse	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete pode ser eliminada a critério do Vereador.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
01.00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito	01.00.02.01	Atestado de óbito	Ano vigente	-	Eliminar	Trata-se de cópia.
	01.00.02.02	Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.02.03	Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença de Prefeito ou Vice-prefeito.
	01.00.02.04	Ofício de encaminhamento de atestado de óbito	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.02.05	Ofício de renúncia do Prefeito	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.02.06	Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Preservar	-
	01.00.02.07	Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.
	01.00.02.08	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.
	01.00.02.09	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo.
	01.00.02.10	Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.
01.00.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador	01.00.03.01	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador	Ano vigente	-	Preservar	Decorre de situação jurídica preexistente à deliberação da Câmara, como falecimento, renúncia, perda ou suspensão de direitos políticos, condenação por crime funcional ou eleitoral, com trânsito julgado e nos casos previstos no Regimento Interno.
	01.00.03.02	Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.03.03	Ofício de renúncia do Vereador	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.03.04	Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	01.00.03.05	Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. Integra o Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.
	01.00.03.06	Requerimento de licença de Vereador	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete pode ser eliminada ao término da legislatura, pois os originais são preservados.
	01.00.03.07	Resolução de concessão de licença ao Vereador	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.
01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora	01.00.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.04.02	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.04.03	Ato de constituição da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.04.04	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.04.05	Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão de Eleição.
	01.00.04.06	Livro de termos de posse da Mesa Diretora	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.
	01.00.04.07	Nota taquigráfica de Sessão Especial	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.04.08	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.04.09	Programa da Sessão Especial	1	-	Eliminar	
	01.00.04.10	Relação de candidatas à Mesa Diretora e respectivos cargos	Ano vigente	-	Eliminar	Os candidatos que concorrem à Mesa Diretora constam na Ata da Sessão de Eleição.
	01.00.04.11	Requerimento de candidatura à Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
01.00.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo	01.00.05.01	Ato de composição de lideranças partidárias e de Governo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com novo Ato.
	01.00.05.02	Ofício comunicando alteração de líderes e vice-líderes de bancada	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.05.03	Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	01.00.05.04	Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.05.05	Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
01.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes	01.00.06.01	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.06.02	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.06.03	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com novo Ato.
	01.00.06.04	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão.
	01.00.06.05	Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.06.06	Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
	01.00.06.07	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
	01.00.06.08	Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	
01.00.07 Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	01.00.07.01	Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.07.02	Cédula de votação para eleição de membro do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão.
	01.00.07.03	Ofício da liderança partidária com indicação de membro para o Conselho	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.07.04	Quadro de representatividade partidária	Ano vigente	-	Preservar	
01.00.08 Realização das sessões	01.00.08.01	Ata de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	-
	01.00.08.02	Ato de designação de outro local para realização de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.03	Edital de convocação de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.04	Nota taquigráfica da Sessão	Ano vigente	-	Preservar	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	01.00.08.05	Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.06	Ofício de convocação de Vereador para Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.07	Ofício de solicitação ao Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da Sessão em outro local	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.08	Ofício solicitando convocação de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.09	Pauta da ordem do dia	Ano vigente	-	Eliminar	A pauta é transcrita na Ata da Sessão.
	01.00.08.10	Programa de Sessão	Ano vigente	-	Eliminar	O funcionamento da Sessão é descrito no Regimento Interno.
	01.00.08.11	Registro audiovisual da Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.08.12	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna	Ano vigente	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.
	01.00.08.13	Registro de inscrição nas explicações pessoais	Ano vigente	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.
	01.00.08.14	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	
01.00.09 Registros e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora	01.00.09.01	Ata de reunião da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.09.02	Ato da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.09.03	Ofício de convocação da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Preservar	Reunião da Mesa Diretora com fins de assinar Atos ou Projetos.
01.00.10 Registros e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes	01.00.10.01	Ata de reunião da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	-
	01.00.10.02	Livro de protocolo da Comissão Permanente	Vigência	4	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.
	01.00.10.03	Ofício convidando para prestar esclarecimentos sobre projeto	Ano vigente	-	Preservar	
	01.00.10.04	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres. As cópias podem ser eliminadas.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	01.00.10.05	Parecer da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Preservar	O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres. As cópias podem ser eliminadas.
	01.00.10.06	Requerimento de assessoramento técnico	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres.

2. FUNÇÃO: CONSTITUINTE

00. Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
02.00.01 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal	02.00.01.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Preservar	
	02.00.01.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
	02.00.01.03	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
	02.00.01.04	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
	02.00.01.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	Até encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução.
	02.00.01.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Até encerramento	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.
	02.00.01.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município.
	02.00.01.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes.
	02.00.01.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.
	02.00.01.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
02.00.02 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município	02.00.02.01	Anteprojeto de lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Preservar	
	02.00.02.03	Ata de Sessão da Assembleia Constituinte	Ano vigente	-	Preservar	
	02.00.02.04	Ato de constituição do Grupo de Trabalho	Ano vigente	-	Preservar	
	02.00.02.05	Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.06	Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.07	Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.08	Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.09	Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.10	Parecer das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.11	Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.12	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação da Emenda Lei Orgânica do Município, retirada, arquivamento ou rejeição da Proposta de emenda à Lei Orgânica.
	02.00.02.13	Projeto de Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.14	Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município.
	02.00.02.15	Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
02.00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal	02.00.03.01	Livro de precedentes regimentais	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.
	02.00.03.02	Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	02.00.03.03	Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
	02.00.03.04	Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.
	02.00.03.05	Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara.
	02.00.03.06	Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.
	02.00.03.07	Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara.

03. FUNÇÃO: LEGISLATIVA

00. Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições	03.00.01.01	Abaixo assinado para Projeto de lei de iniciativa popular	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.02	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.03	Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. Certidões da Justiça Eleitoral, IBGE, órgão fazendário, fiscal, Secretaria de Educação, Saúde, Segurança Pública, etc.; que comprovam a existência de elementos ou requisitos favoráveis a vontade do Projeto.
	03.00.01.04	Mensagem	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.05	Mensagem aditiva	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.06	Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	03.00.01.07	Ofício comunicando resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.08	Ofício de encaminhamento da Mensagem	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.09	Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. O Projeto de lei refere-se a qualquer iniciativa do Prefeito, Vereadores ou Popular. O prazo de guarda e destinação aplicam-se também ao Projeto de lei Complementar.
	03.00.01.10	Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.01.11	Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
03.00.02 Instrução e deliberação de Projetos de lei	03.00.02.01	Emenda ao Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.02	Folha de votação do Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	O resultado da votação está registrado na Ata da Sessão. Uma cópia da Folha de Votação pode integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.03	Ofício de devolução do Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.04	Ofício de solicitação de devolução do Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.05	Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.06	Processo de Projeto de lei	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, publicação da Lei ou acolhimento do veto.
	03.00.02.07	Redação final ao Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	03.00.02.08	Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.09	Requerimento de retirada de tramitação	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.02.10	Substitutivo ao Projeto de lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. O prazo de guarda e destinação aplicam-se também ao Substitutivo ao Projeto de lei Complementar.
03.00.03 Sanção e veto	03.00.03.01	Autógrafo de Lei	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.03.02	Mensagem veto	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.03.03	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
03.00.04 Promulgação e publicação	03.00.04.01	Edital de publicação de lei	Ano vigente	-	Preservar	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Projeto de lei.
	03.00.04.02	Lei	Ano vigente	-	Preservar	A cópia enviada pelo Executivo ou o original, quando sancionada pelo Presidente da Câmara, deve integrar o Processo de Projeto de lei.

04. FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO

00. Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária	04.00.01.01	Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.01.02	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	
	04.00.01.03	Balanco geral da Prefeitura	Até a aprovação das contas	12	Preservar	Trata-se da prestação de contas anual da Prefeitura.
	04.00.01.04	Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária	Ano vigente	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	04.00.01.05	Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo	Ano vigente	-	Eliminar	
	04.00.01.06	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Câmara	Até a aprovação das contas	12	Preservar	Trata-se de documento do TCESP. O Parecer e o Relatório do TCESP integram o Processo de Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado.
	04.00.01.07	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas da Prefeitura	Até a aprovação das contas	12	Preservar	Trata-se de documento do TCESP. O Parecer e o Relatório do TCESP integram o Processo de Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado.
	04.00.01.08	Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	Ano vigente	-	Preservar	Integra a Ata de Audiência Pública em cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.
	04.00.01.09	Requerimento de informações da execução orçamentária	Ano vigente	-	Preservar	As cópias arquivadas nos Gabinetes podem ser eliminadas.
04.00.02 Julgamento das Contas	04.00.02.01	Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de julgamento das Contas.
	04.00.02.02	Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.02.03	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de julgamento das contas.
	04.00.02.04	Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
	04.00.02.05	Processo de julgamento das contas	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do TCESP.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	04.00.02.06	Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a publicação do Decreto legislativo de julgamento do Parecer do TCESP. Integra Processo de julgamento da contas.
	04.00.02.07	Relatório da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de julgamento das contas.
	04.00.02.08	Relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.01	Ato de destituição de membro de Comissão	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.03.02	Decreto legislativo de cassação do mandato	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.03.03	Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.03.04	Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.03.05	Ofício de solicitação de intervenção no Município	Ano vigente	-	Preservar	-
	04.00.03.06	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da CPI ou seu arquivamento.
	04.00.03.07	Processo de apuração de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da Comissão Processante ou seu arquivamento.
	04.00.03.08	Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	04.00.03.09	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	04.00.03.10	Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	04.00.03.11	Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	04.00.03.12	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal	Até encerramento	-	Preservar	A vigência esgota-se com a com a decisão do Tribunal.
	04.00.03.13	Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.
	04.00.03.14	Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante.
	04.00.03.15	Projeto de resolução de destituição do denunciado	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.
	04.00.03.16	Projeto de resolução de julgamento de recurso	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.
	04.00.03.17	Recurso	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de projeto de resolução de julgamento de recurso.
	04.00.03.18	Registro de denúncia de ato de improbidade	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria. Caso a denúncia seja aceita, o documento integrará Processo de apuração da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) ou Comissão Processante.
	04.00.03.19	Registro de denúncia de infração	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da denúncia. Se recebida, o documento integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.
	04.00.03.20	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).
	04.00.03.21	Relatório final da Comissão Processante	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Processante.
	04.00.03.22	Representação contra o Prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da Representação pelo Procurador Geral de Justiça ou com a abertura de Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	04.00.03.23	Representação contra o Vice-prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da Representação pelo Procurador Geral de Justiça ou com a abertura de Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).
	04.00.03.24	Representação de destituição de membro de Comissão	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a decisão do Presidente.
	04.00.03.25	Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria ou com a abertura do Processo de Apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento integrará Processo de apuração decorrente de requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito.
	04.00.03.26	Requerimento de constituição de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria ou com a abertura do Processo de Apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento integrará o Processo de apuração decorrente de requerimento de constituição de Comissão Processante.
	04.00.03.27	Requerimento de convocação de Secretário	Ano vigente	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.
	04.00.03.28	Requerimento de informações ao Executivo	Ano vigente	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.
	04.00.03.29	Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.03.30	Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Ano vigente	-	Preservar	Se houver projeto anterior, integra Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.
	04.00.03.31	Resolução de constituição de Comissão Processante	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante.
	04.00.03.32	Resolução de destituição de cargo do denunciado	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.
	04.00.03.33	Resolução de julgamento de recurso	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.
04.00.04 Controle sobre o Vereador	04.00.04.01	Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.04.02	Livro de protocolo do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Vigência	4	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	04.00.04.03	Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.04.04	Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.04.05	Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.04.06	Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
	04.00.04.07	Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.
	04.00.04.08	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária	Ano vigente	4	Eliminar	
	04.00.04.09	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente	Ano vigente	4	Eliminar	
	04.00.04.10	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária	Ano vigente	4	Eliminar	
	04.00.04.11	Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.04.12	Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.04.13	Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.
04.00.05 Controle da ordem interna	04.00.05.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.05.02	Ofício comunicando infração penal à autoridade competente	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.05.03	Ofício que solicita presença de contingente de corporações civis ou militares	Ano vigente	-	Preservar	
04.00.06 Fixação de subsídios	04.00.06.01	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	04.00.06.02	Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
	04.00.06.03	Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
	04.00.06.04	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
	04.00.06.05	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
	04.00.06.06	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.
	04.00.06.07	Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.
	04.00.06.08	Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete.
	04.00.06.09	Projeto de resolução de fixação de verba de representação	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação.
	04.00.06.10	Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.
	04.00.06.11	Resolução de fixação de verba de gabinete	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete.
	04.00.06.12	Resolução de fixação de verba de representação	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação.
04.00.07 Realização de Sessão de Julgamento	04.00.07.01	Ata de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.07.02	Edital de convocação de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.07.03	Nota taquigráfica de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.07.04	Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Preservar	
	04.00.07.05	Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Eliminar	A pauta é transcrita na Ata de Sessão de Julgamento.
	04.00.07.06	Programa de Sessão de Julgamento	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com realização da Sessão de Julgamento.
	04.00.07.07	Registro audiovisual da Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Preservar	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	04.00.07.08	Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna	Ano vigente	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão de Julgamento.
	04.00.07.09	Requerimento de convocação de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Preservar	

05. FUNÇÃO: ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO

00. Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
05.00.01 Sugestão de medidas de interesse público	05.00.01.01	Indicação	Ano vigente	-	Preservar	
	05.00.01.02	Ofício com resposta ao Ofício do Gabinete com matéria de indicação	Ano vigente	-	Eliminar	Trata-se de documento do gabinete, não controlado por departamento da Câmara.
	05.00.01.03	Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo	Ano vigente	-	Preservar	
	05.00.01.04	Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação	Ano vigente	-	Eliminar	Trata-se de documento do gabinete, encaminhado para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão, não controlado por departamento da Câmara.
	05.00.01.05	Ofício recebido com resposta a Indicação	Ano vigente	-	Preservar	-
	05.00.01.06	Requerimentos com matéria de Indicação	Ano vigente	-	Preservar	
05.00.02 Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município	05.00.02.01	Ata de composição da Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.
	05.00.02.02	Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Preservar	
	05.00.02.03	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão.
	05.00.02.04	Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.
	05.00.02.05	Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes.
	05.00.02.06	Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.

06. FUNÇÃO: INTEGRATIVA

00. Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
06.00.01 Representação em atos externos	06.00.01.01	Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação	Ano vigente	-	Preservar	Uma cópia deve integrar Processo de constituição de Comissão de Representação.
	06.00.01.02	Processo de constituição de Comissão de Representação	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão.
	06.00.01.03	Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de constituição de Comissão de Representação
	06.00.01.04	Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação	Ano vigente	-	Preservar	Integra o Processo de constituição de Comissão de Representação. Cópia integra Processo de Adiantamento.
	06.00.01.05	Requerimento para constituição de Comissão de Representação	Ano vigente	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de constituição de Comissão de Representação.
	06.00.01.06	Resolução para constituição de Comissão de Representação	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de constituição de Comissão de Representação
06.00.02 Concessão de títulos honoríficos	06.00.02.01	Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos.
	06.00.02.02	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação.
	06.00.02.03	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos.
06.00.03 Realização de Sessão Solene	06.00.03.01	Ata de Sessão solene	Ano vigente	-	Preservar	
	06.00.03.02	Nota taquigráfica de Sessão Solene	Ano vigente	-	Preservar	
	06.00.03.03	Ofício de convocação de Sessão solene	Ano vigente	-	Preservar	
	06.00.03.04	Programa de Sessão Solene	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com realização da Sessão solene.
	06.00.03.05	Registro audiovisual da Sessão Solene	Ano vigente	-	Preservar	
	06.00.03.06	Requerimento de convocação de Sessão Solene	Ano vigente	-	Preservar	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
06.00.04 Manifestação simbólica do plenário	06.00.04.01	Declaração de <i>Persona Non Grata</i>	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
	06.00.04.02	Moção	Ano vigente	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
	06.00.04.03	Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da Câmara	Ano vigente	-	Eliminar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
06.00.05 Audiência pública	06.00.05.01	Ata de audiência pública	Ano vigente	-	Preservar	
	06.00.05.02	Ofício de solicitação de audiência pública	Ano vigente	-	Preservar	
	06.00.05.03	Relatório da audiência pública	Ano vigente	-	Preservar	Integra Ata de audiência pública.
06.00.06 Registro de manifestações memoriais e cívicas	06.00.06.01	Processo de Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
	06.00.06.02	Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
	06.00.06.03	Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara.
	06.00.06.04	Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal.
	06.00.06.05	Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara.
	06.00.06.06	Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	Ano vigente	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal.
06.00.07 Registro de ações de articulação parlamentar	06.00.07.01	Ato do Presidente indicando representantes na ação de articulação parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	
	06.00.07.02	Dossê de ação de articulação parlamentar	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com o término da legislatura ou com o término dos trabalhos.
	06.00.07.03	Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
	06.00.07.04	Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar.
	06.00.07.05	Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar.
06.00.08 Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo	06.00.08.01	Decreto legislativo que institui Programa Integrativo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo.
	06.00.08.02	Dossiê do Programa Integrativo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término dos trabalhos.
	06.00.08.03	Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação do Decreto Legislativo.
	06.00.08.04	Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
	06.00.08.05	Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
	06.00.08.06	Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo.
	06.00.08.07	Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo.
	06.00.08.08	Projeto de resolução que institui Programa Integrativo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo.
	06.00.08.09	Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo.
	06.00.08.10	Resolução que institui Programa Integrativo	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo.

07. FUNÇÃO: REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

00. Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			CORRENTE	CENTRAL		
07.00.01 Reestruturação administrativa	07.00.01.01	Processo de Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	07.00.01.02	Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de estruturação administrativa da Câmara.
	07.00.01.03	Resolução de reestruturação administrativa da Câmara	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de estruturação administrativa da Câmara.
07.00.02 Autorização de acordos bilaterais	07.00.02.01	Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	07.00.02.02	Projeto de Resolução para autorização de acordo bilateral	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral.
	07.00.02.03	Resolução para autorização de acordo bilateral	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral.
07.00.03 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas	07.00.03.01	Ato de regulamentação administrativa	Ano vigente	-	Preservar	
	07.00.03.02	Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	07.00.03.03	Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	07.00.03.04	Projeto de resolução de criação de Comissão Interna	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna.
	07.00.03.05	Projeto de resolução de regulamentação administrativa	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
	07.00.03.06	Resolução de criação de Comissão Interna	Ano vigente	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna.
	07.00.03.07	Resolução de regulamentação administrativa	Até encerramento	-	Preservar	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.

ATO Nº XX, DE DIA DE MÊS DE ANO

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:

Local e data:

Nome do (a) Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

Assinatura:

ATO Nº XX, DE DIA DE MÊS DE ANO

ANEXO IV

CÂMARA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

O(A) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pela RESOLUÇÃO/PORTARIA/ATO nº XXXX, publicada(o) no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO OU JORNAL OFICIAL OU JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL de XX/XX/XXXX, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO (quando se tratar da eliminação de documentos que não constam da Tabela de Temporalidade oficializada, a redação será: EM CONFORMIDADE COM A RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS APROVADA PELO DIRETOR/COORDENADOR DO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL NO OFÍCIO Nº XXX, DE XX/XX/XXXX), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:

ATO Nº XX, DE DIA DE MÊS DE ANO

ANEXO V

CÂMARA MUNICIPAL DE NOME DO MUNICÍPIO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de XXXX, a Câmara Municipal de NOME DO MUNICÍPIO, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal (quando se tratar da eliminação de documentos que não constam da Tabela de Temporalidade oficializada, a redação será: EM CONFORMIDADE COM A RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS APROVADA PELO DIRETOR/COORDENADOR DO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL NO OFÍCIO Nº XXX, DE XX/XX/XXXX), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso que presenciou a eliminação dos documentos:

Referências

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 29 dez. 2014.

GODOY, Mayr. *A Câmara Municipal e o seu Regimento Interno: uma estrutura política do poder legislativo na ordem local brasileira*. 5ª edição. São Paulo: Livraria e Editora Universitária de Direito, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação) *Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim* / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli e Marcelo Carlos Cunha Breganhola. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 22 out. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coordenação). *Gestão Documental Aplicada* / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>>. Acesso em: 22 out. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *As Administrações Municipais e a gestão documental*. São Paulo, Arquivo Público do Estado, 2014. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/material_apoio/Fundamentos_legais_do_trabalho_de_gestao_documental_nas_administracoes_municipais.pdf>. Acesso em: 05 mai. 2015.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). *Gestão Documental e Acesso à Informação*. Vídeo disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=ONeUuChfqrA>>. Acesso em: 04 fev. 2015.

Legislação Federal

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências (1991).

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências (2011a).

Legislação Estadual

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Aviso nº 171/2014-PGJ de 07/05/2014. *Diário Oficial do Estado*, de 08, 13 e 16/05/2014 — Seção 1.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. *Diário Oficial do Estado*, 20/10/1984, Sec. I, p. 01-02.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas (2004a).

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 48.898, de 27 de agosto 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio e dá providências correlatas (2004b).

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas (2012).

Legislação Barueri/SP

BARUERI. Resolução nº 1, de 23 de março de 2010. Dispõe sobre: a revisão do Regimento Interno da Câmara Municipal de Barueri, atualizada até a Resolução nº 1, de 8 de setembro de 2015 (2015).

BARUERI. Resolução nº 2, de 29 de setembro de 2015. Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público da Câmara Municipal de Barueri (2015).

Agência Brasileira do ISBN
ISBN 978-85-60353-01-0



9 788569 353010