



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo - COGEDA

RESOLUÇÃO COGEDA Nº 1, DE 16 DE ABRIL DE 2020

Altera a Resolução COGEDA nº 2, de 10 de julho de 2019.

A Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo (COGEDA), no uso das atribuições legais, em especial o Decreto Municipal nº 20.613, de 5 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), e

Considerando a edição do Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o modelo de “Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)” constante do Anexo I da Resolução COGEDA nº 2, de 10 de julho de 2019, conforme o Quadro Único desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,
16 de abril de 2020.

HUMBERTO RODRIGUES DA SILVA
Presidente da COGEDA

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- (1) VERSÃO / REVISÃO: controle de alterações da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- (2) RELATIVA À SECRETARIA: denominação da Secretaria produtora do documento.
- (3) GRUPO FUNCIONAL: corresponde às macrofunções desenvolvidas pelo Município (ver Plano de Classificação).
- (4) SUBGRUPO FUNCIONAL: são subdivisões das macrofunções municipais (ver Plano de Classificação).
- (5) FUNÇÃO: são as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, baseados nos Departamentos ou Divisões (subordinadas diretamente às Secretarias). Exemplos: Receita, Obras Particulares, Vigilância à Saúde, etc.
- (6) SUBFUNÇÃO: são os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna, ou seja, unidades subordinadas aos Departamentos ou Divisões. Exemplos (baseados nas funções acima): Cadastro Fiscal Imobiliário, Aprovação de Projetos, Proteção à Saúde e Vigilâncias, etc.
- (7) DOCUMENTO: definir o tipo e a configuração do documento. Em caso de processos e documentos físicos, especificar o assunto e código do Prodi. Exemplo: Processo de Cancelamento de multa - Cadastro fiscal imobiliário/mobiliário (120). Outros exemplos: Planilha de... / Relatório de... / Relação de... / Requerimento de... / Ata de... Sugerimos utilizar como base a publicação Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais disponível em http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_de_documentos_para_as_administracoes_publicas_municipais.pdf
- (8) SUPORTE: material sobre o qual as informações são registradas.
- (9) PRAZO DE VIGÊNCIA: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
- (10) PRAZO DE PRESCRIÇÃO: intervalo de tempo durante o qual a municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.
- (11) PRAZO DE PRECAUÇÃO: intervalo de tempo durante o qual a municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.
- (12) DIGITALIZAR: entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.
- (13) ELIMINAR: é o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.
- (14) GUARDA PERMANENTE: os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural.
- (15) OBSERVAÇÕES: é o campo destinado principalmente para o registro da legislação que define os prazos prescricionais. Outras informações importantes também são registradas nesse campo.