



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

RESOLUÇÃO COGEDA Nº 2, DE 10 DE JULHO DE 2019

Aprova modelo de Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), estabelece procedimentos e normas para recebimento, guarda e eliminação de documentos pelo Arquivo Público Municipal, e dá outras providências.

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),

RESOLVE:

Capítulo I
DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)

Art. 1º Fica aprovado o modelo de “Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)” constante do Anexo I desta Resolução, como instrumento fundamental da implementação da gestão documental.

Parágrafo único. 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.

Art. 2º Cada Secretaria, por meio dos grupos de trabalho previstos no Decreto Municipal nº 20.613/2018, irá elaborar sua TTD sob coordenação da Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo (COGEDA) que, após aprovação, promoverá sua publicação na imprensa oficial do Município em conjunto com o Plano de Classificação Documental (PCD).

Art. 3º Após a publicação, as propostas de revisão ou atualização do PCD e da TTD deverão ser encaminhadas à COGEDA para aprovação.

Capítulo II
DO RECEBIMENTO E GUARDA DE DOCUMENTOS

Art. 4º Os documentos de arquivo, independente de seu formato ou suporte, que já cumpriram com suas finalidades de criação e que tenham destinação para guarda permanente estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), deverão ser recolhidos ao Arquivo Central, quando servirem como elemento de prova e informação, ou ao Arquivo Histórico da Secretaria de Cultura e Juventude, quando de valor histórico.

Art. 5º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

Art. 6º A solicitação de recolhimento de documentos de guarda permanente deverá ser efetuada mediante elaboração e encaminhamento, ao Arquivo Central ou Arquivo Histórico, de “Lista de Documentos para Recolhimento”, conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 7º Após análise e retorno do Arquivo correspondente, a unidade deverá formalizar o “Termo de Recolhimento de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 8º. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle, com etiqueta conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante desta Resolução.

Capítulo III DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 9º Os documentos que já cumpriram com as suas finalidades de criação deverão ser eliminados, observando-se os prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

Art. 10. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Lista de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo V, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 11. A COGEDA, em decorrência da aplicação da TTD, fará publicar na imprensa oficial do Município o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo VI, que faz parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único. 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 expedientes.

Art. 12. 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 VII, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 13. A eliminação de documentos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações, sempre acompanhada de servidores da unidade produtora para testemunhar o processo de eliminação no local da trituração até o final do procedimento.

Capítulo IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,
10 de julho de 2019.

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 macro funções desenvolvidas pelo Município (ver Plano de Classificação).
- (4) SUBGRUPO FUNCIONAL: são subdivisões das macro funções 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 processo, especificar o assunto e código do Prodigí. 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) MICROFILMAR: produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.
- (13) DIGITALIZAR: entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.
- (14) 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.
- (15) GUARDA PERMANENTE: os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural.
- (16) OBSERVAÇÕES: é o campo destinado principalmente para o registro da legislação que define os prazos prescricionais. Outras informações importantes também são registradas nesse campo.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- (1) VERSÃO / REVISÃO: controle de alterações da Lista de Documentos para Recolhimento.
- (2) SECRETARIA: denominação da Secretaria produtora do documento.
- (3) UNIDADE: identificação do Departamento, Divisão, Seção ou Serviço, quando for o caso.
- (4) CÓDIGO: conforme Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- (5) DOCUMENTO: conforme Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- (6) DATAS REFERENCIAIS: datas a que se referem os documentos descritos nessa linha da relação. Exemplos: Cartões de Ponto - 1988-1999.
- (7) FORMATO: assinalar originais ou cópias.
- (8) QUANTIDADE: indicação do número de documentos, caixas ou quantos metros lineares ocupam a quantidade de caixas referenciadas, colocadas uma ao lado da outra na sua face mais estreita e que contenha etiqueta de identificação do conteúdo.
- (9) OBSERVAÇÕES: qualquer outra informação importante, principalmente registro da legislação que define os prazos prescricionais.

ANEXO III



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria de _____

[Subordinação, se for o caso]

SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS (SISMARQ)

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, por este instrumento de arquivo a [unidade], em cumprimento ao disposto no art. ____ da Resolução _____, **RECOLHE** ao [Arquivo Central OU Arquivo Histórico] de São Bernardo do Campo, da [Secretaria de Governo OU Secretaria de Cultura e Juventude], para fins de guarda permanente o conjunto de documentos abaixo discriminado:

OBJETO: [espécie documental]

ASSUNTO(S): _____

DATAS REFERENCIAIS: _____

QUANTIDADE: _____

[NOME DO SIGNATÁRIO]

Diretor de _____ OU

Encarregado de Serviço de _____

[NOME DO SIGNATÁRIO]

Secretário de _____

ANEXO IV



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

[CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO]

[DOCUMENTO]

**[DENOMINAÇÃO E
SIGLA DA UNIDADE]**

[DATAS REFERENCIAIS]

[QUANTIDADE]

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- (1) VERSÃO / REVISÃO: controle de alterações da Lista de Eliminação de Documentos de Arquivo.
- (2) SECRETARIA: denominação da Secretaria produtora do documento.
- (3) UNIDADE: identificação do Departamento, Divisão, Seção ou Serviço, quando for o caso.
- (4) CÓDIGO: conforme Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- (5) DOCUMENTO: conforme Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- (6) DATAS REFERENCIAIS: datas a que se referem os documentos descritos nessa linha da relação. Exemplos: Cartões de Ponto - 1988-1999.
UNIDADES DE ARQUIVAMENTO - QUANTIDADE
- (7) CAIXAS: quantidade de caixas nas quais estão contidos os documentos relacionados nesta linha da relação.
- (8) METROS LINEARES: indicação de quantos metros lineares ocupam a quantidade de caixas referenciadas, colocadas uma ao lado da outra na sua face mais estreita e que contenha etiqueta de identificação do conteúdo.
DATAS DE ELIMINAÇÃO
- (9) PREVISTA: data-limite de validade dos documentos relacionados nessa linha da relação, conforme a TTD.
- (10) REALIZADA: data da efetiva destruição dos documentos relacionados nesta linha da relação. Preenchimento de competência do Arquivo Central.
- (11) OBSERVAÇÕES: qualquer outra informação importante, principalmente registro da legislação que define os prazos prescricionais.

ANEXO VI



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº ____ / ____

A Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo – COGEDA, de acordo com a Lista de Eliminação de Documentos nº ____ / ____, autorizada pelo(a) Secretário(a) de Governo responsável pelo Arquivo Central do Município, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, serão eliminados [descrição dos documentos].

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas o desentranhamento de [documentos ou cópias de peças de processos], mediante petição em uma das unidades de atendimento ao cidadão e desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à COGEDA.

São Bernardo do Campo,
__ de _____ de ____.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
Presidente da COGEDA

ANEXO VII



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº ____ / ____

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, o Município de São Bernardo do Campo, em conformidade com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), procedeu-se a eliminação dos documentos discriminados no(s) Edital(is) de Ciência de Eliminação de Documentos nº(s) _____.

São Bernardo do Campo,
__ de _____ de _____.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
Presidente da COGEDA

[NOME DO SIGNATÁRIO]
Secretário(a) de Governo