



RESOLUÇÃO Nº 007/2026

“Dispõe sobre o Setor de Arquivo, cria o Repositório Virtual, institui a Tabela de Temporalidade da Câmara Municipal de Itapevi e dá outras providências”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI**, no uso de suas atribuições legais, **APROVA**:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É dever da Câmara Municipal a gestão documental e 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.

Art. 2º É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos da Câmara Municipal, cuja consulta será franqueada de forma ágil e transparente, na forma da lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Arquivos públicos: conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos da estrutura desta Câmara Municipal;

II - Gestão de documentos públicos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento;

III - Classificação de documentos: sequência de operações técnicas que visam agrupar os documentos;

IV - Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte;

V - Informação: dados processados ou não contidos em qualquer meio;

VI - Informação sigilosa: aquela submetida à restrição de acesso público;



- VII** - Informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- VIII** - Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização e controle;
- IX** - Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por autorizados;
- X** - Autenticidade: qualidade da informação produzida ou modificada por determinado sistema ou indivíduo;
- XI** - Integridade: qualidade da informação não modificada;
- XII** - Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte;
- XIII** - Repositório virtual: ferramenta tecnológica de gestão da informação.
- Art. 4º** Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.
- Art. 5º** Fica instituído o Repositório Virtual da Câmara Municipal de Itapevi.

CAPÍTULO II
DO SETOR DE ARQUIVO
SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES

- Art. 6º** São atribuições do Setor de Arquivo:
- I** - Formular a política de gestão documental;
- II** - Estabelecer diretrizes e normas;
- III** - Garantir acesso às informações;
- IV** - Coordenar Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade;
- V** - Coordenar instrumentos de pesquisa;



- VI** - Assegurar gestão e preservação documental;
- VII** - Planejar conservação preventiva;
- VIII** - Cumprir prazos de temporalidade;
- IX** - Autorizar eliminações conforme legislação;
- X** - Propor programas educativos e culturais;
- XI** - Gerenciar consultas ao acervo;
- XII** - Atender usuários;
- XIII** - Contribuir para informatização;
- XIV** - Manter intercâmbio institucional;
- XV** - Elaborar parecer de classificação de sigilo.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA

Art. 7º O Repositório Virtual da Câmara Municipal de Itapevi está vinculado ao Setor de Arquivo e sob a responsabilidade do servidor Arquivista.

Art. 8º O Repositório Virtual deverá ser criado em software de descrição arquivística com notório reconhecimento e utilização por outros órgãos arquivísticos.

Art. 9º São objetivos do Repositório Virtual:

- I** - Organizar e preservar a produção documental administrativa, técnica, acadêmica, cultural e histórica;
- II** - Apoiar a gestão do conhecimento;
- III** - Reunir, em um só local e em meio digital, os documentos produzidos e publicados;



IV - Contribuir com a transparência ativa.

Art. 10 Ao Setor de Arquivo ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos, 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 da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DA INFRAESTRUTURA

Art. 11 O Setor de Arquivo da Câmara Municipal de Itapevi deverá ser dotado de:

I - Infraestrutura física que comporte a execução de suas atividades técnicas e permita o acesso dos usuários aos documentos em consulta;

II - Material técnico adequado para a execução das atividades de conservação, preservação e restauração do acervo;

III - Tecnologia adequada para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor;

IV - Recursos humanos do quadro efetivo da estrutura administrativa, para dar cumprimento às atividades técnicas do arquivo.

Parágrafo único. A Câmara Municipal promoverá a orientação e capacitação de seus agentes públicos em matéria de gestão, tratamento, preservação e acesso de documentos.

SEÇÃO IV

DO ACESSO AO ACERVO



Art. 12 O Setor de Arquivo da Câmara Municipal de Itapevi acatará pedidos de acesso:

- I – De servidores e departamentos internos da Câmara Municipal de Itapevi;
- II – De outras instituições, sejam elas públicas ou privadas;
- III – Do público geral.

Art. 13 O acesso aos documentos deverá ser oferecido preferencialmente de forma digital, na conformidade do estabelecido pela Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

Art. 14 O acesso aos documentos físicos estará condicionado ao estado de avaliação, conservação e sigilo, quando for o caso.

Art. 15 O pedido de acesso poderá ser feito via telefone, e-mail ou presencialmente:

- I – Ao Setor de Arquivo;
- II - À Ouvidoria da Câmara Municipal de Itapevi;
- III – Ao Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Itapevi.

Art. 16 O prazo para atendimento ao pedido de acesso será executado em conformidade com o Art. 11 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 17 No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, os recursos cabíveis serão executados em conformidade com o Art. 15 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

SEÇÃO V

DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 18 O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:



I - Terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - Poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - À prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - À realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - Ao cumprimento de ordem judicial;

IV - À defesa de direitos humanos; ou

V - À proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Os procedimentos para tratamento de informação pessoal serão dados por norma própria.

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL



Art. 19 São instrumentos básicos o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos (ANEXO IV).

Art. 20 O Plano de Classificação é 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 agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 21 O Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim deverão apresentar os códigos de classificação das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Art. 22 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.

Art. 23 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 - Órgão produtor;

II - Função;

III - Subfunção;

IV - Atividade;

V - Série documental.

Art. 24 O órgão produtor é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Legislativo municipal.

Art. 25 Considera-se função o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:

I - Direta ou essencial, quando corresponde às razões pelas quais foram criados

os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas





específicas nas quais atuam;

II - Indireta ou auxiliar, quando é a que possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial.

Parágrafo único. As funções indiretas ou auxiliares da Câmara Municipal de Itapevi são:

- I - Organização administrativa;
- II - Comunicação institucional;
- III - Gestão de recursos humanos;
- IV - Gestão de bens materiais e patrimoniais;
- V - Gestão orçamentária e financeira;
- VI - Gestão de documentos e informações; e
- VII - Gestão de atividades complementares.

Art. 26 Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Art. 27 Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

I - Atividade-meio, quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II - Atividade-fim, quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Art. 28 A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, 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.





Art. 29 A Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim deverá indicar órgão produtor, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 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 Os prazos mencionados na Tabela de Temporalidade de Documentos devem ser contados a partir da data da produção dos documentos.

§ 5º O ciclo vital dos documentos consiste nas etapas que vão desde sua criação ou recebimento, sua utilização, sua guarda até a sua destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

Art. 30 Os documentos públicos serão identificados como correntes, intermediários e permanentes.

Art. 31 Poderão ser produzidos outros instrumentos de gestão documental de acordo com o trabalho de análise e avaliação do acervo da Câmara Municipal de Itapevi.

Art. 32 Uma vez que estejam aprovados, os instrumentos gestão documental serão publicados para consulta no portal da Câmara Municipal de Itapevi.

CAPÍTULO IV

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 33 A eliminação de documentos é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelo Setor de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta resolução.



Art. 34 O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do ANEXO I, que faz parte integrante desta resolução.

Art. 35 A eliminação de documentos públicos somente será realizada mediante autorização do Setor de Arquivo, na sua específica esfera de competência, conforme normas legais pertinentes.

Art. 36 O Setor de Arquivo, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial do Legislativo os “Editais de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do ANEXO II, que faz parte integrante desta resolução.

§ 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 e sobre o órgão por eles responsável.

§ 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.

Art. 37 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 III, que faz parte integrante desta resolução.

Parágrafo único. Uma cópia de cada “Termo de Eliminação de Documentos” será encaminhada ao Arquivo do Estado de São Paulo para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 38 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.

Art. 39 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.





§ 1º A eliminação de documentos públicos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º 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.

§ 3º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 40 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos públicos.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 41 A Comissão Permanente de Avaliação de documentos tem como objetivos:

I - Realizar o processo de análise das listas de documentos encaminhadas pelo Setor de Arquivo para eliminação ou guarda permanente;

II – Atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informação não atendidas ou indeferidas.

Art. 42 A Comissão Permanente de Avaliação de documentos será composta por:

I – Procurador(a);

II – Chefe de Seção do Protocolo;

III – Encarregado da Unidade de Proteção de Dados.

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 43 As disposições desta resolução aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 44 A implantação desta Resolução será feita gradativamente de acordo com as disponibilidades técnicas, orçamentárias e financeiras.

Art. 45 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 46 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 47 Fica revogada a Resolução nº 8 de 2021 em seu inteiro teor.

Câmara Municipal de Itapevi, 19 de maio de 2026.

RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO

Presidente

MAURICIO ALONSO MURAKAMI

1º Secretário

Publicado na Coordenadoria do Processo Legislativo da Câmara Municipal de Itapevi aos dezoito dias do mês de maio de dois mil e vinte e seis.

ADRIANO DUARTE DO NASCIMENTO

Coordenador do Processo Legislativo

Projeto de Resolução Nº 007/2026

Autores: Mesa Diretora – 2025/2026.

Resolução Nº 7/2026 - Documento assinado digitalmente em 25/05/2026. PROTOCOLO 11820/2026 - 19/05/2026 11:37 - . Para ver o arquivo original acesse <http://siave.camaraitepevi.sp.gov.br/Sino.Siave/documentos/autenticar> e informe a chave: G0G0-3Z4J-FY39-2FDA





Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Itapevi. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://itapevi.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=G0G03Z4JFY392FDA>, ou vá até o site <https://itapevi.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: G0G0-3Z4J-FY39-2FDA

