



ATO DA MESA Nº 2/2025 de 11 de novembro de 2025

“Dispõe os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Botucatu, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo. ”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA, no uso de suas atribuições regimentais e considerando os Capítulos III e IV da Resolução nº 381/2025, faz saber:

RESOLVE:

Art. 1º Este Ato regulamenta os Capítulos III e IV da Resolução nº 381/2025, de 4 de novembro de 2025, que dispõe sobre a organização do Arquivo da Câmara Municipal de Botucatu, ficando aprovados o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, constantes dos Anexos I, II, III e IV deste Ato, como instrumentos fundamentais da gestão documental.

Art. 2º Para fins do disposto neste Ato, considera-se:

I - gestão documental: 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;

II - documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Câmara Municipal de Botucatu;

III - documentos correntes: todos os documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consulta frequente;

IV - documentos intermediários: todos os documentos que, não sendo de uso corrente, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

V - documentos permanentes: conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

VI - documentos de guarda temporária: todos os documentos que, esgotados o tempo de guarda na unidade produtora, podem ser eliminados sem prejuízo da coletividade ou memória da Câmara Municipal de Botucatu;



ATO DA MESA N° 2/2025
de 11 de novembro de 2025

VII - documentos de guarda permanente: todos os documentos que, esgotados os prazos de guarda, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficiência da ação legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa;

VIII - plano de classificação de documentos: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo;

IX - tabela de temporalidade: instrumento resultante da avaliação documental que define os prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

X - avaliação documental: 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. 3º É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Art. 4º 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.

Art. 5º O Plano de Classificação de Documentos Físicos e o Plano de Classificação de Documentos Digitais, constante nos anexos I e II deste Ato, atribuem para cada série documental um código numérico de classificação.

Parágrafo único. 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 - Documento.

Art. 6º 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.

Art. 7º A Tabela de Temporalidade de Documentos Físicos e a Tabela de Temporalidade de Documentos Digitais da Câmara Municipal, constante nos anexos III e IV deste Ato, indicam para cada documento que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.



ATO DA MESA N° 2/2025 de 11 de novembro de 2025

§1º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§2º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§3º Para cada série documental poderão 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.

Art. 8º 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 precautionais.

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 Botucatu.

Art. 9º 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, permanecendo no arquivo corrente;

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, devendo estes permanecer no arquivo intermediário;

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, devendo estes permanecer no arquivo intermediário;



ATO DA MESA N° 2/2025
de 11 de novembro de 2025

Art. 22. À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos 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, conforme o disposto na Resolução n° 381/2025.

Parágrafo único. As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para aprovação e posteriormente oficializadas.

Art. 10. As disposições deste Ato aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL:

Vereador Antonio Carlos Vaz de Almeida
Presidente

Vereadora Erika Cristina Liao Tiago
1ª Secretária

Vereador Luiz Aurélio Pagani
2º Secretário

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara Municipal na mesma data. A Diretora de Gestão e Coordenação da Câmara,

ROSANGELA DE FÁTIMA PRESTES THEODORO



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Botucatu. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://localhost:7248/Documentos/Validate?chave=MT62-1G0P-97WX-E92T>, ou vá até o site <https://localhost:7248/Documentos/Validate> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: MT62-1G0P-97WX-E92T

Câmara Municipal de Botucatu, 11 de novembro de 2025

Botucatu, 12 de novembro de 2025