CÂMARA MUNICIPAL

RUA ANTONINA JUNQUEIRA, 195 – CAIXA POSTAL 148
FONE/FAX: (19) 3633-4111
13870-200 – SÃO JOÃO DA BOA VISTA – S.P.
www.camarasjbv.sp.gov.br
***

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2007.

"Dispõe sobre a avaliação de documentos públicos e estabelece prazo de eliminação e destinação de documentos de arquivo, relativo às atividades da Câmara Municipal de São João da Boa Vista"

(autor - Mesa da Câmara Municipal)

A Câmara Municipal de São João da Boa Vista, RESOLVE:

Art. 1º. Todos os documentos produzidos, recebidos e acumulados em decorrência do exercício da atividade da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, serão avaliados e arquivados, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, observado o disposto na Lei Municipal nº 1.845, de 09 de maio de 2006.

Art 2º Os documentos serão identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Considera-se documentos *correntes* aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º Considera-se documentos *intermediários* aqueles que, não sendo de uso correntes, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se *permanentes* os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Esses documentos são inalienáveis e imprescritíveis.

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

Art 4º O Presidente da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, no início do seu mandato, mediante portaria, designará uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art 5º A Comissão Permanente de Avaliação será assim constituída:

VI. Eliminar após 45 anos:

- Ficha e histórico funcional e folhas de pagamento de pessoal da Câmara Municipal;
- Orçamentos e balanços anuais.

Parágrafo Único. Os prazos estipulados neste artigo começam a correr após a aprovação das contas anuais pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art 10 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 11 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 Ficam revogadas as disposições em contrário.

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROSA
Presidente

Secretaria da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, aos vinte e sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e sete (27.02.2007).