público, a qual, nos termos do art. 9º, será realizada mediante "autorização da instituição arquivística pública, na sua específica área de competência";

CONSIDERANDO o § 4º do art. 17 da referida Lei federal nº 8.159/1991, segundo o qual "são arquivos municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo";

CONSIDERANDO o inciso VII do art. 12 do Decreto federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, o Arquivo Geral da Câmara Municipal de São Paulo é integrante do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR como arquivo do poder legislativo municipal;

CONSIDERANDO o princípio da separação dos Poderes, consagrado no art. 2º da Constituição Federal e no art. 6º da Lei Orgânica do Município, do qual decorre a necessidade de se observar, também no âmbito do Município, a específica área de competência dos Poderes Legislativo e Executivo, aos quais cabem a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos por cada qual, no exercício das respectivas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda (artigos 18 e 19, combinados com o art. 21, todos da Lei federal nº 8.159/1991);

CONSIDERANDO a conveniência de agilizar alterações da composição da Comissão de Avaliação de Documentos, de caráter permanente,

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 1º A Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, criada pelo Ato nº 413, de 2 de setembro de 1992, de caráter permanente, passa a ser regida pelas disposições deste Ato.

Art. 2º A Comissão de Avaliação de Documentos tem por atribuição avaliar e classificar documentos digitais e não digitais com a finalidade de estabelecer critérios para sua destinação e custódia pela Câmara Municipal de São Paulo.

Parágrafo único. Para cumprir suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos poderá solicitar informações a quaisquer setores da Câmara Municipal de São Paulo.

Art. 3º É competência da Comissão de Avaliação de Documentos:

I – atuar na redução da massa documental acumulada nos arquivos, sem prejuízo da conservação das informações necessárias;

II – determinar o ciclo de vida útil dos documentos, identificando os conjuntos a serem eliminados a curto, médio e longo prazo;

III – elaborar e revisar o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental, para aprovação pela Mesa da Câmara Municipal de São Paulo;

IV – identificar os documentos a serem preservados em caráter permanente, propondo à Mesa da Câmara Municipal de São Paulo normas para sua conservação;

V – realizar estudos visando à identificação de documentos sigilosos e de caráter pessoal, nos termos do que dispõe a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes, elaborando tabela com a classificação desses documentos;

VI – propor à Mesa da Câmara Municipal de São Paulo a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos sigilosos;

VII – manifestar-se sobre a restrição de acesso aos documentos pessoais;

VIII - orientar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental;

IX – executar as tarefas necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

Art. 4º A Comissão de Avaliação de Documentos será composta por servidores efetivos que integrem as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal de São Paulo.

§ 1º São membros natos da Comissão de Avaliação de Documentos o Secretário de Documentação e o Supervisor da Equipe de Arquivo Geral – SGP.33, que poderão indicar representantes.

§ 2º A alteração dos membros elencados no "caput" deste artigo será feita por Portaria da Secretaria Geral Administrativa.

DOS PROCEDIMENTOS PARA A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º Aplica-se à Câmara Municipal de São Paulo, no que couber, a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, ou a que venha a substituí-la, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Art. 6º A eliminação de documentos ocorrerá de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental em vigor e outros critérios que venham a ser definidos pela Comissão de Avaliação de Documentos.

§ 1º A eliminação de documentos que não constarem da Tabela de Temporalidade Documental poderá ser realizada mediante autorização excepcional da Secretaria de Documentação – SGP.3, em sua esfera de competência.

§ 2º Os órgãos e unidades da Câmara Municipal de São Paulo só poderão eliminar documentos quando cumpridos os procedimentos previstos neste Ato e após autorização da Secretaria de Documentação – SGP.3, precedida de:

I - elaboração de "Listagem de Eliminação de Documentos" segundo planos, tabelas e critérios estabelecidos pela Comissão de Avaliação de Documentos – CAD;

II - ciência do Secretário Geral Administrativo, do Secretário Geral Parlamentar e dos Secretários e Coordenadores de Centro das áreas envolvidas.

Art. 7º Após obter a autorização da Secretaria de Documentação – SGP.3, o Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos fará publicar no Diário Oficial da Cidade "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados em "Listagem de Eliminação de Documentos", conforme Anexos 1, 2 e 3, que poderá conter documentos avulsos ou processos com guarda intermediária concluída no Arquivo Geral – SGP.33 ou guarda corrente concluída nos órgãos e unidades da Câmara Municipal de São Paulo, desde que não exista previsão na Tabela de Temporalidade Documental de guarda intermediária ou permanente.

Art. 8º Eventuais interessados na posse ou cópia de documentos, avulsos ou processos, bem como no desentranhamento ou cópias de folhas de processo, dentre os relacionados como objeto de descarte, ou em se manifestar sobre impugnação do descarte, deverão formular petição dirigida à Coordenação da Comissão de Avaliação de Documentos, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" e respectiva "Listagem de Eliminação de Documentos".

§ 1º Para o fim constante do "caput", o peticionário devera? demonstrar interesse e legitimidade relativamente aos documentos pretendidos.

§ 2º Será negada a entrega do documento pretendido, sempre que seu sigilo seja imprescindível à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

§ 3º No caso de deferimento, o interessado terá 10 (dez) dias úteis, para a retirada do documento, que lhe será entregue mediante recibo.

§ 4º Na hipótese de indeferimento da petição, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que será analisado pelo Secretário Geral Administrativo.

Art. 9º Os documentos que já tiverem cumprido os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental, e que constarem como sem valor para guarda intermediária ou permanente, poderão ser eliminados pelas unidades, conforme previsto na coluna "Destinação final" da Tabela de Temporalidade Documental, mediante o cumprimento do disposto no art. 6º.

Art. 10. A eliminação de documentos sem valor para guarda permanente, em suporte papel, será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, de modo que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º As aparas resultantes da fragmentação dos documentos em suporte papel serão separadas como resíduos recicláveis.

Art. 11. A eliminação de documentos digitais, sem valor para guarda permanente, será feita em conformidade com normas específicas a serem estabelecidas em consonância com as diretrizes previstas nas normas vigentes no âmbito do processo eletrônico.

Art. 12. Após a efetivação da eliminação referida em "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme previsto no art. 7º deste Ato, deverá ser elaborado "Termo de Eliminação de Documentos" (Anexo 4), para ciência geral de que a eliminação foi realizada, devendo ser dada publicidade no portal da Secretaria de Documentação – SGP.3.

Art. 13. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Atos nº 825/2003, nº 1.166/2011, nº 1.189/2012 e nº 1.321/2015.

São Paulo, 25 de fevereiro de 2021.

## ANEXO 1

### Modelo de listagem de eliminação de documentos avulsos

| LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº …../…... | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Unidade de arquivamento: | | | | | |
| Código de classificação | Descritor do código | Datas-limite | Quantificação | Especificação | Observações e/ou justificativas |
| | | | | unidade | |
| | | | | caixa box | |
| Mensuração total: (indicar, em unidades, o total de documentos que serão eliminados) | | | | | |
| Datas-limite gerais: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados) | | | | | |

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Município).

| Contas(s) do(s) exercício(s) de: | Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas do Município em: | Publicação no Diário Oficial da Cidade (data e página) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| Local/data<br>Responsável pela seleção | Local/data<br>Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos | Local/data<br>Autoridade(s) a quem compete aprovar* |
| Local/data<br>Autorizo:<br><br>Secretário de Documentação | | |

*Nomes e assinaturas dos Secretários Gerais, Secretários e Coordenadores de Centro das áreas relacionadas aos documentos a serem eliminados.

## ANEXO 2

### Modelo de listagem de eliminação de processos

| LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS Nº …./..... | |
|---|---|
| Unidade de arquivamento: | |
| Promovente / interessado | Processo(s) |
| | |
| | |
| | |
| Mensuração total: (indicar, em unidades, o total de processos que serão eliminados) | |
| Datas-limite gerais: (indicar, em anos, o período dos processos que serão eliminados) | |

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido se os processos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Município).

| Contas(s) do(s) exercício(s) de: | Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas do Município em: | Publicação no Diário Oficial da Cidade (data e página) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| Local/data<br>Responsável pela seleção | Local/data<br>Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos | Local/data<br>Autoridade(s) a quem compete aprovar* |
| Local/data<br>Autorizo:<br>Secretário de Documentação | | |

*Nomes e assinaturas dos Secretários Gerais, Secretários e Coordenadores de Centro das áreas relacionadas aos documentos a serem eliminados.

## ANEXO 3

### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N° …../…...

O(A) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria n° …../….., publicada no DOC de …../…../….., em conformidade com os prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade Documental, e de acordo com a Resolução do CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30° (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, a …….. *(indicar o nome da unidade que fará a eliminação)* eliminará ……..(*quantidade e nome do(s) documentos a serem eliminados*), do período de …….., da Câmara Municipal de São Paulo, conforme Listagem de Eliminação de Documentos n° …../…...

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, o desentranhamento ou cópias de folhas de processo, bem como se manifestar sobre impugnação do descarte.

Local e data.
Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da
Comissão de Avaliação de Documentos

## ANEXO 4

### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., a Câmara Municipal de São Paulo, por meio da …….. *(indicar o nome da unidade que fez a eliminação)*, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº …./…..., e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº …./…..., publicado no DOC de ……, procedeu à eliminação de ……..(*quantidade e nome do(s) documentos eliminados*), do período de ……

Local e data.
Nome, assinatura e cargo do(a) responsável designado(a) para supervisionar e acompanhar a eliminação.
Nome e assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos.

**ATO Nº 1503/21**

Fixa o número máximo de servidores ou empregados públicos da Administração direta, indireta ou fundacional, Federal, Estadual ou de outros Municípios colocados à disposição da Câmara Municipal junto aos Gabinetes de Representação Partidária para a 1ª Sessão Legislativa da 18ª Legislatura.

CONSIDERANDO as disposições instituídas pelo art. 5º, § 2º da Lei nº 13.637, de 4 de setembro de 2003, com a redação que lhe foi conferida pelo art. 2º da Lei nº 14.381, de 10 de maio de 2007, bem como o disposto no art. 119, § 2º do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a necessidade anual de apurar e fixar o limite de servidores afastados de outros órgãos públicos junto aos Gabinetes de Representação Partidária;

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Art. 1º A lotação máxima de servidores ou empregados públicos da Administração direta, indireta ou fundacional, Federal, Estadual ou de outros Municípios colocados à disposição da Câmara Municipal junto aos Gabinetes de Representação Partidária de que trata o § 2º do art. 5º da Lei nº 13.637, de 4 de setembro de 2003, com a redação que lhe foi conferida pelo art. 2º da Lei nº 14.381, de 10 de maio de 2007, observará a composição das representações partidárias do primeiro dia da 1ª Sessão Legislativa da 18ª Legislatura.

Parágrafo único. Aplicam-se as disposições deste artigo, no que couber, às representações partidárias surgidas ou suprimidas ao longo da 1ª Sessão Legislativa da 18ª Legislatura.

Art. 2º Os limites a que alude o art. 1º deste Ato ficam fixados da seguinte forma:

I – Bloco Parlamentar DEM/MDB/PTB e Bancadas do PT e PSDB: até 5 (cinco) servidores;

II - Bancada do PSOL: até 4 (quatro) servidores;

III – Blocos Parlamentares PODEMOS/Solidariedade/PP e PSD/PSC; e Bancada do REPUBLICANOS: até 3 (três) servidores;

IV - Bancadas do NOVO, PL, PSB e PATRIOTA: até 2 (dois) servidores;

V - Bancadas do PSL e PV: até 1 (um) servidor.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogados os Atos nº 1460 de 11 de março de 2020 e 1473 de 29 de maio de 2020.

São Paulo, 25 de fevereiro de 2021.

PORTARIA 12517/21

DESIGNANDO para compor o Comitê Gestor de Proteção de Dados - CGPD, os Servidores (as):

| NOME | RF | Unidade Administrativa | |
|---|---|---|---|
| Carlos Benedito Vieira Micelli | 11.379 | Titular | Secretaria Geral Administrativa (SGA) |
| Mário Sérgio Maschietto | 11.066 | Substituto | |
| Paulo Sérgio de Oliveira | 52.338 | Titular | Secretaria de Recursos Humanos (SGA-1) |
| Roberto da Silva Sakiyama | 11.241 | Substituto | |
| Tairo Batista Esperança | 11.232 | Titular | Secretaria Geral Parlamentar (SGP) |
| Cesar Uema | 11.366 | Substituto | |
| Adriana de França Silva | 11.139 | Titular | Secretaria de Documentação (SGP-3) |
| Hugo Oliveira Pinto e Silva | 11.464 | Substituto | |
| Andréa Rascovski Ickowicz | 11.075 | Titular | Procuradoria |
| Djenane Ferreira Cardoso Zanlochi | 11.418 | Substituto | |
| Fernanda Estaiano | 11.410 | Titular | Centro de Tecnologia da Informação (CTI) |
| Ubiratan Rodrigues | 11.406 | Substituto | |
| Adriana Orsatti Scattone | 10.848 | Titular | Ouvidoria |
| José Mauro da Silva | 10.892 | Substituto | |