



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar  
Secretaria de Documentação  
Equipe de Documentação do Legislativo

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SGA Nº 11/2020

*Dispõe sobre rotinas e procedimentos referentes a documentos físicos recebidos, no âmbito do processo administrativo eletrônico da Câmara Municipal de São Paulo.*

CONSIDERANDO a implementação do meio eletrônico para a produção e gestão de processos e documentos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de São Paulo, estabelecida pelo Ato nº 1.420/2019;

CONSIDERANDO a necessidade de instruir a digitalização e a guarda de documentos físicos, necessários à instrução de processo administrativo, com tramitação em meio digital;

CONSIDERANDO a Resolução do CONARQ nº 25/2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR);

CONSIDERANDO a Resolução do CONARQ nº 37/2012, que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais;

O Secretário Geral Administrativo, no uso da competência conferida pelo inciso I do art. 17 da Lei nº 13.638, de 04 de setembro de 2003, e pelo art. 10 do Ato nº 1.420, de 18 de fevereiro de 2019, DETERMINA:

### DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Art. 1º Os documentos físicos, originais, cópias autenticadas ou cópias simples, recebidos pelas unidades da Câmara Municipal de São Paulo, relacionados a processos administrativos com tramitação no meio digital, deverão ser digitalizados no formato PDF para inclusão no PAD-Sigadoc.

§ 1º O procedimento de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a confiabilidade, e, se aplicável, a confidencialidade do documento digital, sendo imprescindível a conferência.

§ 2º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária se, por alguma razão, for questionada ou impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada ou fundamentada de adulteração.

§ 3º A unidade interessada/gestora efetuará a juntada de documento digitalizado no PAD-Sigadoc.

§ 4º Quanto à sua validade, os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópias autenticadas em cartório serão considerados cópias autenticadas administrativamente e os resultantes da digitalização de cópias simples, terão valor de cópias simples.

### DA GUARDA DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Art. 2º Os documentos físicos recebidos, originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização, receberão identificação do número do processo eletrônico, devendo ser guardados e estar disponíveis para eventuais consultas durante a tramitação do processo.

§ 1º As cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartadas depois de realizada a sua digitalização e conferência.

§ 2º Os documentos físicos, originais ou cópias autenticadas em cartório, que foram digitalizados serão guardados em pastas físicas fornecidas pela Equipe de Protocolo e Autuação - SGA.6 e deverão conter as referências do processo eletrônico a qual estão vinculadas.

§ 3º A cada processo eletrônico deverá ser constituída uma única pasta física, a ser criada pela primeira unidade administrativa que necessitar guardar originais ou cópias autenticadas em cartório.

§ 4º A unidade administrativa, após verificar que o processo eletrônico ainda não constituiu pasta física, deverá solicitar o fornecimento de pasta física à Equipe de Protocolo e Autuação - SGA.6 e juntar no processo eletrônico modelo identificado no PAD-Sigadoc como "Termo de criação de pasta física".

§ 5º No "Termo de criação de pasta física" deverá ser informada a unidade administrativa que custodiará a pasta física durante a tramitação.

§ 6º As unidades administrativas que necessitarem guardar novos documentos físicos recebidos devem pesquisar no PAD-Sigadoc pelo número do processo eletrônico a existência de "Termo de criação de pasta física".

§ 7º Caso já exista uma pasta física, o documento físico deve ser encaminhado à unidade administrativa que a mantém, para que não existam várias pastas de um único processo eletrônico.

Art. 3º No caso de processos híbridos, os autos físicos preservados após a continuidade no meio digital poderão ser utilizados como repositório dos documentos físicos originais ou cópias autenticadas que excepcionalmente forem digitalizados para juntada no processo eletrônico.

Parágrafo único. Os documentos físicos originais ou cópias autenticadas, recebidos durante a tramitação eletrônica, deverão ser preservados no último volume do processo físico, recebendo o número de identificação do processo físico e o número do processo eletrônico.

Art. 4º Por ocasião do encerramento da tramitação do processo eletrônico, a pasta com os documentos físicos recebidos durante a tramitação deverá ser encaminhada ao Arquivo Geral - SGP.33, para destinação prevista na Tabela de Temporalidade Documental, exceto os casos em que a documentação deve ser mantida na unidade.

Parágrafo único. O processo eletrônico não será arquivado enquanto a pasta física não for encaminhada ao Arquivo Geral - SGP.33

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 16 de outubro de 2020.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 17/10/2020, p. 115