



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO N.º 012 / 18

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/2018

AUTOR: Mesa da Câmara

ASSUNTO: "Instituir a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé - SP"

TREMEMBÉ, 24 DE Janaro DE 2018

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ****“ CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA ”****PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2018**

Institui a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé- SP

Artigo 1º - Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo do Município da Estância Turística de Tremembé –SP, disciplinada pela Lei Municipal nº 4.242 de 18/02/2016, em cuja implantação e implemento serão observados os princípios, normas e demais disposições contemplados nesta Resolução e seus Anexos.

Artigo 2º - A Tabela de temporalidade Documental é um instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo do Poder Legislativo da Estância Turística de Tremembé, e estabelece critérios para microfilmagem, digitalização e eliminação de documentos, objetivando garantir e facilitar o acesso à informação, preservar o patrimônio histórico documental e a memória do Legislativo.

§ 1º - Estão contemplados na Tabela de Temporalidade Documental os documentos produzidos e recebidos nos mais diferentes suportes, pelo Poder Legislativo da Estância Turística de Tremembé, no exercício de suas atividades-meio e atividades-fim.

§ 2º - A Tabela de Temporalidade Documental, por refletir as funções e atividades desse órgão, é dinâmica. Sendo assim requer revisão e alteração periódica a cada 5 anos, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da administração pública.

Artigo 3º - A Tabela de Temporalidade Documental será estruturada por ordem alfabética, contemplando os diversos conjuntos documentais recebidos e produzidos pelo Poder Legislativo da Estância Turística de Tremembé, segundo sua procedência, e com os prazos estabelecidos para efeito de guarda e destinação final dos documentos.



“ CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA ”

Artigo 4º - Os arquivos da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé ficam classificados conforme segue:

- a) Arquivo corrente: Documentos dos últimos quatro anos;
- b) Arquivo Intermediário: Documentos dos últimos 10 anos;
- c) Documentos históricos ou de guarda permanente.

Artigo 5º - Os documentos, depois de classificados e observados os prazos de guarda, deverão ser conservados no Arquivo Corrente ou no Arquivo Intermediário, aguardando a destinação que lhes venha a ser dada, na forma do artigo 8º desta Resolução.

§ 1º - No Arquivo Corrente, junto às unidades ou setores que os produziram ou acumularam, permanecerão os documentos enquanto estiverem cumprindo a finalidade para a qual foram produzidos, obedecido o período máximo de quatro anos;

§ 2º - Os documentos conservados no Arquivo Corrente terão sua temporalidade controlada pelas unidades ou setores que os tenham sob sua guarda;

§ 3º - No arquivo intermediário, que operará como unidade central do sistema, permanecerão, observados os prazos definidos na Tabela de Temporalidade, os documentos que, esgotado o prazo de permanência no Arquivo Corrente, possam ser solicitados para eventuais consultas e os que, por não haver ainda fluído os respectivos prazos prescricionais, ali devam permanecer por imperativo legal ou mera precaução.

§ 4º - A cada período de dois anos, os setores da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé procederão ao levantamento dos documentos sob sua guarda, encaminhando ao Arquivo Intermediário aqueles cuja temporalidade esteja vencida, para fins de análise de sua destinação.

Artigo 6º - Observados os prazos de guarda, os documentos deverão:

I – mudar de suporte, quando houver necessidade;



“ CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA ”

II – ser descartados, através de reciclagem, conforme legislação vigente, quando, esgotados os prazos de guarda, não mais reunirem valor que justifique sua guarda;

III – ser encaminhados para guarda permanente, sempre que, pela sua natureza, origem, forma ou qualquer outra circunstância ou qualidade intrínseca, ostentarem valor que justifique sua guarda definitiva.

Artigo 7º - Salvo expressa e específica determinação em contrário, ficam excluídos do controle de temporalidade e da disciplina arquivística estabelecida nesta Resolução:

I – os jornais, revistas e periódicos de qualquer espécie, excetuados os exemplares que, por conterem matéria de singular relevância, a juízo da Comissão de Avaliação de Documentos, devam ser conservados nos arquivos do Poder Legislativo;

II – as informações cujo meio de produção e transmissão se restrinja ao fax, telex e e-mail e não devam ser protocolizadas pela Secretaria;

III – outros documentos e papéis expressamente identificados pela Comissão de Avaliação e Controle Documental.

Artigo 8º – Sem prejuízo do disposto no artigo 5º, incisos XXXIII E XXXIV, letra “b”, da Constituição Federal e artigo 7º, inciso XCIII da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), nenhum documento poderá ser retirado do sistema de arquivo do Poder Legislativo da Estância Turística de Tremembé, ressalvadas as hipóteses de empréstimo, através de protocolo e desarquivamento.

Parágrafo Único – Para os fins deste artigo considera-se empréstimo a transferência temporária de documento de uma unidade de arquivo para outra, no contexto orgânico do Poder Legislativo, para fins de consulta, reprodução ou pesquisa.

[assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

Proc. 017/18 Fls. 5

Rubrica: *lissa*

“ CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA ”

Artigo 9º – O Presidente da Câmara, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, poderá liberar a saída de documento do sistema de arquivo para fins de estudo e pesquisa acadêmica e científica de reconhecida utilidade pública, bem como para compor o acervo de órgãos oficiais de exposição e preservação do patrimônio histórico do Município.

Artigo 10 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 24 de janeiro de 2018.



Adriano dos Santos
ADRIANO DOS SANTOS
Presidente

Fabício Grasnele Galvão Velasco
FABRICIO GRASNELE GALVÃO VELASCO
1º Secretário

Câmara Municipal da Estância
Turística de Tremembé

Protocolo Nº 852

Data 24/01/18

ÀS COMISSÕES

em 05/02/18

Adriano dos Santos
Presidente

Aprovado em DISCUSSÃO ÚNICA
Sala de Sessões 05/03/18

Adriano dos Santos
Presidente

Fabício Grasnele Galvão Velasco
1º Secretário

Proc. 017/18 Fls. 6
Rubrica: Lusa

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermédia	Eliminação / Guarda Permanente	
0.0	ÁREA LEGISLATIVA				
0.0.1	Processos Capa Grossa				
0.0.1.0	Projetos de Lei	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.1.1	Projetos de Decretos Legislativo	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.1.2	Projetos de Resolução	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.1.3	Proposta de Emenda à Lei Orgânica	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.2	Processos Capa Fina				
0.0.2.0	Requerimentos	1 ano	7 anos	Eliminação	Eliminar após duas legislaturas
0.0.2.1	Indicações	1 ano	7 anos	Eliminação	Eliminar após duas legislaturas
0.0.2.2	Moções	1 ano	7 anos	Eliminação	Eliminar após duas legislaturas
0.0.2.3	Processos de Licitação	Até Julgamento pelo TC	5 anos a partir do Julgamento pelo TC	Eliminação	Plantas, projetos vão para guarda permanente.
0.0.2.4	Processos de Concursos	Até Julgamento pelo TC	2 anos a partir da aprovação pelo TC	Guarda Permanente	
0.0.3	Fichários e Livros				
0.0.3.0	Registro dos Processos Capa Fina (Fichas e Livros)	1 ano	7 anos	Eliminação	
0.0.3.1	Registro dos Processos Capa Grossa (Fichas e Livros)	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.4	Livros				
0.0.4.0	Atas das Sessões	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.4.1	Atas das Comissões	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.4.2	Presença dos Vereadores	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.0.4.3	Registro dos Vereadores	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.0.4.4	Registro de Presença dos Municípios	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.0.4.5	Declaração de Bens	Até Julgamento pelo TC		Eliminação	Eliminar após a julgamento pelo TC
0.0.5	Documentos "Pastas Suspensas"				
0.0.5.0	Pasta Portarias do Legislativo	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.1	Pasta Decretos do Legislativo	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.2	Pasta Atos da Mesa	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.3	Pasta Circulares	1 ano	3 anos	Eliminar	
0.0.5.4	Pasta Bancadas e Liderança	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.0.5.5	Pasta Emendas à Lei Orgânica	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.6	Pasta de Resoluções	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.7	Pasta Comissões Permanentes	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1	ÁREA DA SECRETARIA				

0.1.1	Registro em Livros				
0.1.1.0	Decretos do Executivo	Até o encerramento do Livro		Guarda Pemanente	
0.1.1.1	Registro de Decretos do Legislativo	Até o encerramento do Livro		Guarda Pemanente	
0.1.1.2	Registro de Resoluções	Até o encerramento do Livro		Guarda Pemanente	
0.1.1.3	Registro de Portarias	Até o encerramento do Livro		Guarda Pemanente	
0.1.1.4	Registro de Atos da Mesa	Até o encerramento do Livro		Guarda Pemanente	
0.1.1.5	Registro de Resoluções da Mesa	Até o encerramento do Livro		Guarda Pemanente	
0.1.1.6	Registro de Editais	Até o encerramento do Livro		Guarda Pemanente	
0.1.2	Prestação de Contas				
0.1.2.0	Contas Anuais do Município	Até o Julgamento da Câmara	10 ANOS a partir da aprovação pelo TC	Eliminação	
0.1.2.1	Balancetes da Prefeitura Municipal	Até o Julgamento pelo TC		Eliminação	
0.1.2.2	Prestação de Contas (carnaval, festas)	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1.2.3	Prestação de Contas de Terceiros	Até Julgamento pelo TC		Eliminação	
0.1.2.4	Balancetes Diversos	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1.3	Pessoal - Funcionários				
0.1.3.0	Prontuários	Enquanto Servidor estiver ativo no órgão		Guarda Permanente	
0.1.3.1	Folhas de Ponto	5 anos	47 anos	Eliminação	
0.1.4	Pessoal - Vereadores				
0.1.4.0	Dados Pessoais	4 anos	1 ano	Eliminar	Encartar documentos pessoais na pasta pessoal do vereador.
0.1.4.1	Declaração de Bens	Até Julgamento pelo TC		Eliminar	Eliminar após inspeção no loco
0.1.4.2	Atestado Médico	Até Julgamento pelo TC		Eliminar	Eliminar após inspeção no loco
0.1.5	Automóvel				
0.1.5.0	Controle do Automóvel	Até Julgamento pelo TC		Eliminar	
0.1.6	Elevador				
0.1.6.0	Manutenção do Elevador	Até a próxima inspeção		Eliminar	
0.1.7	Documentos Recebidos do Executivo				
0.1.7.0	Correspondências	1 ano		Eliminação	
0.1.7.1	Ofícios	1 ano		Eliminação	
0.1.7.2	Portarias	1 ano		Eliminação	
0.1.7.3	Decretos	1 ano		Guarda Pemanente	
0.1.8	Documentos Recebidos de Terceiros				
0.1.8.0	Correspondências	1 ano		Eliminação	

0.1.8.1	Ofícios	1 ano		Eliminação	
0.1.8.2	Convites	1 ano		Eliminação	
0.1.8.3	Telegramas	1 ano		Eliminação	
0.1.9	Correspondências Expedida				
0.1.9.0	Ofícios	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1.9.1	Circulares	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1.9.2	Convites	1 ano		Eliminação	
0.1.9.3	Portarias	1 ano	3 anos	Guarda Pemanente	
0.1.9.4	Editais	4 anos	4 anos		
0.1.10	Outros Documentos "Pastas"				
0.1.10.0	Controle Interno	Até Julgamento pelo TC		Elminação	
0.1.10.1	Defesa Civil	1 ano		Elminação	
0.1.10.2	Ibam	1 ano		Elminação	
0.1.10.3	Ministério Público				
0.1.10.4	Judiciário	1 ano		Elinação	
0.1.10.5	Tribunal de Contas				
0.1.10.6	Assembleia Legislativa	1 ano		Eliminação	
0.1.10.7	Fórum	1 ano		Eliminação	
0.1.10.8	Atestados Declarações e Certidões				
0.1.11	Livros				
0.1.11.0	Livro de Protocolo de entrada de documentos	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	Livros de protocolo de entradas de documentos na câmara. Ex: Protocolo de: Ofícios, Projetos de Lei, Indicações, requerimentos, prestação de contas e outros...
0.1.11.1	Livro de Protocolo de saída ou entrega de documentos	Até o encerramento do Livro		Eliminação	Livros de protocolo de saída (ou de entrega) de de documentos. Ex. entrega de autógrafos, indicações e requerimetnos na prefeitura.
0.1.11.2	Agenda do Plenário	1 ano		Eliminação	
0.2	ÁREA DE CONTABILIDADE				
0.2.1	Livros Contabeis				
0.2.1.0	Livros Diário	1 ano	-	Guarda Permanente	
0.2.1.1	Livros Razão	1 ano	-	Guarda Permanente	
0.2.1.2	Livros Patrimônio	1 ano	-	Guarda Permanente	
0.2.2	Documentos Contabeis				
0.2.2.0	Empenhos/Liquidação/Ord. Pagamento	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.1	Documentos Fiscais	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.2	Documentos Bancários (extrato/conciliação)	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	



0.2.2.3	Balancete Analítico mensal	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.4	Balanco Orçamentário	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.5	Balanco Financeiro	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.6	Balanco Patrimonial	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.7	Demonstração das Variações Patrimoniais	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3	Documentos Legais				
0.2.3.0	Declarações DCTF	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3.1	Declarações Siconfi	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3.2	Declarações RGF	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3.3	Declarações Dirf	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3.4	Declarações Rais	1 ano após término do exercício	30 anos	Eliminação	
0.2.3.5	Apólice Seguro do Veículo	1 ano	-	Eliminação	Data da Apólice
0.2.3.6	Apólice Seguro do Prédio	1 ano	-	Eliminação	Data da Apólice
0.2.4	AUDES				
0.2.4.0	CAGED	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.1	Pacotes Transmitidos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.2	Questionário de Transportes	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.3	Questionário sobre Quadro de Pessoal	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.4	Questionário sobre Controle Interno	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.5	Relatório de Atividades	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.6	Fixação e Remuneração de Agentes Políticos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.7	Reajustes	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.8	Remuneração de Agentes Políticos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.9	Atas de Audiência Pública (LDO/LOA)	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.10	SisCAAWeb	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	

0.2.4.11	Dados de Encerramentos de Balanços Isolados	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.12	Recibo de Prestação de Contas	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.5	Documentos RH				
0.2.5.0	Livro de Registro de Empregados	Até encerramento do livro	-	Guarda Permanente	
0.2.5.1	Termo de Rescisão	5 anos	-	Guarda Permanente	
0.2.5.2	Guias INSS	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data do Pagamento
0.2.5.3	Guias FGTS	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data do Pagamento
0.2.5.4	Declarações GFIP	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data da Declaração
0.2.5.5	Recibos IPMTbé	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data do Pagamento
0.2.5.6	Recibos IR	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data do Pagamento
0.2.6	Outros				
0.2.6.0					
0.2.6.1					
0.3	ÁREA JURÍDICA				
0.3.0	Jurídico				
0.3.0.0	ADINS	Trânsito em Julgado	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.1	Ações Populares	Trânsito em Julgado	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.2	Processos de Cassação	Trânsito em Julgado	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	
0.3.0.3	Mandados de Segurança	Trânsito em Julgado	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.4	Decisões do Tribunal de Contas - Legislativo	Trânsito em Julgado pelo TC	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.5	Decisões do Tribunal de Contas - Executivo	Até o Decreto Legislativo de Julgamento	1 ano - Apartir do Decreto Legislativo	Eliminação	
0.3.0.6	Denúncias não acolhidas	1 ano	8 anos - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.7	Ações Movidas por Funcionários	Trânsito em Julgado	4 anos - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.8	CPIs	4 anos	4 anos - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

Proc. 017/18	Fis. 11
Rubrica: <i>Lusa</i>	

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº publicada no Diário Oficial do Município, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos aprovada pelo Presidente da Câmara, por intermédio da Portaria nº, faz saber a quem possa interessar que a partir do trigésimo (ou quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial e Eletrônico do Município, se não houve oposição, a(unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados) do período (indicar as datas-limite) da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé.

Os interessados, no prazo citado poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé.

Local e data

NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO



ÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias, do mês de _____ do ano de _____, a Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, de acordo com o que consta da (indicar a Tabela de Temporalidade de documentos ou a Listagem de eliminação de documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística) por intermédio do (indicar documento de aprovação), e publicado no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data da publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos (referência aos conjuntos documentais eliminados), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do (a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

Nome da unidade responsável pela eliminação
Nome cargo e assinatura do titular



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 - Fone: 3607-1000 - FAX: 3607-1040

E-mail: tremembe@tremembe.sp.gov.br Site: www.tremembe.sp.gov.br

LEI Nº 4.243, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016.

“Dispõe sobre a política de gestão documental no âmbito do Poder Legislativo Municipal, cria Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ, Estado de São Paulo, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

ARTIGO 1º - Fica criado na Câmara Municipal de Tremembé, Estado de São Paulo, o Arquivo Público do Legislativo como unidade Administrativa, subordinado a Secretaria Geral da Câmara, com a finalidade de organizar o sistema de arquivo de documentos desde sua produção até sua destinação final por meio de eliminação ou guarda permanente, com vista à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse financeiro, histórico e cultural.

ARTIGO 2º - Compete ao Arquivo Público do Legislativo, a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos pela Câmara, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

ARTIGO 3º - São considerados sigilosos, os documentos referentes à honra e a imagem das pessoas com acesso restrito ao interessado.

ARTIGO 4º - A organização do Arquivo Público do Legislativo tem por objetivo:

- I - redução da massa documental;
- II - agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- III - eficiência administrativa;
- IV - melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- V - racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- VI - liberação de espaço físico;
- VII - incremento a pesquisa de interesse histórico-cultural;
- VIII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições de interesse administrativo;
- IX - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos municipais da administração direta e indireta.

ARTIGO 5º - Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD, composta por um funcionário do setor de Contabilidade, um



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 - Fone: 3607-1000 - FAX: 3607-1040

E-mail: tremembe@tremembe.sp.gov.br Site: www.tremembe.sp.gov.br

Proc. 017/18 Fls. 14

Rubrica: *[assinatura]*

funcionário do Serviço de administração, um funcionário do setor jurídico e por um Vereador indicado pela Presidência da Câmara, sob a presidência do Contador, para promover o levantamento e a identificação das séries documentais, produzidas, recebidas ou acumuladas, que será nomeada pelo prazo de 30 dias, com as seguintes atribuições:

I – orientar a identificação e avaliação de documentos, visando a elaboração e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos e sua classificação;

II - promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informação sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;

III – colaborar com os setores da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

IV – coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;

V – auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI – atuar na instância, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

ARTIGO 6º - Os documentos serão classificados segundo critérios estabelecidos pelo Art. 8º da Lei Federal n.º 8.159 em: Correntes, Intermediários e Permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes, aqueles em curso, ou que mesmo sem movimentação que serão mantidos em arquivos pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, constituam objeto de consultas freqüentes, que são: documentos de despesa, documentos de receita, balancetes mensais, prestações de contas, processos licitatórios, extratos bancários, relatório de gestão, relatório resumido da execução orçamentária, cadastro imobiliário e cadastro fiscal, ressalvado os casos em que as contas anuais relativas aos seus respectivos exercícios, caso ainda não tenha sido examinadas e julgadas pelo Egrégio Tribunal de Contas de São Paulo, haverá a necessidade de sua guarda ou conservação no que tange ao aspecto contábil e financeiro.

[assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 - Fone: 3607-1000 - FAX: 3607-1040

E-mail: tremembe@tremembe.sp.gov.br Site: www.tremembe.sp.gov.br

Proc. 017/18 Fls. 15
Rubrica: *[assinatura]*

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou o recolhimento para guarda permanente, que são: ofícios recebidos, ofícios expedidos, contratos, convênios, requerimentos, alvarás, certidões, licenças, requisições de materiais, ordem de serviço, notificações e circular.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados, que são: leis, decretos, portarias, pareceres, processos judiciais, processos Administrativos, sindicâncias, processos de aposentadorias e pensões, contribuições previdenciárias, contribuições do FGTS, contribuições do PASEP, prontuários de servidores ativos e inativos, livros contábeis, livros de registros de pessoal e de sessões legislativas, plantas e projetos de engenharia, publicações oficiais, filmes e fotos de interesse histórico-cultural, publicações de interesse histórico-cultural, escritura pública, atas das sessões da Câmara, cadastro imobiliário – desativado e cadastro fiscal – desativado, entre outros.

ARTIGO 7º - A eliminação de documentos classificados no § 2º do artigo anterior, dependerá de autorização por Decreto Legislativo, e será formalizada por meio de registro de ata assinada pelos integrantes do CPAD, a qual consignará a quantidade de documentos, data limite de guarda, espécie de documentos eliminados e os meios utilizados para destruição.

Parágrafo Único. A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas, ou por outro meio adequado a critério da CPAD.

ARTIGO 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 18 de fevereiro de 2016.

[assinatura]
MARCELO VAQUELI
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 18 de fevereiro de 2016.

[assinatura]
JOSÉ MARCIO ARAUJO GUIMARÃES
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito



Proc. 017/18 Fls. 16
Rubrica: *Lusa*

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal n.º 3.452/2009)

Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 - Fone: 3607-1000 - FAX: 3607-1040

E-mail: tremembe@tremembe.sp.gov.br Site: www.tremembe.sp.gov.br

LEI Nº 4.415, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017.

"Altera a redação do Artigo 5º da Lei Municipal nº 4.243, de 18 de fevereiro de 2016 e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ, Estado de São Paulo, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

ARTIGO 1º - O "caput" do Artigo 5º da Lei Municipal nº 4.243, de 18 de fevereiro de 2016, que "dispõe sobre a política de gestão documental no âmbito do Poder Legislativo Municipal, cria Comissão Permanente da Avaliação de Documentos – CPAD, e dá outras providências", passa a vigorar com a seguinte redação:

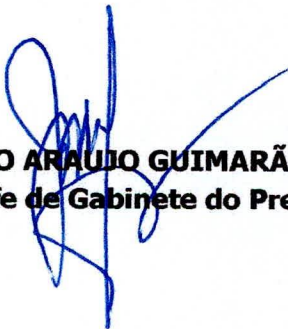
"ARTIGO 5º - Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, composta por 01 (um) empregado do setor de Contabilidade, 02 (dois) empregados do serviço de Administração, um empregado do setor jurídico e por um Vereador, todos designados pelo Presidente da Câmara para promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas ."

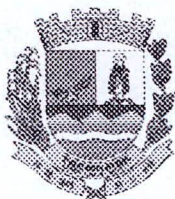
ARTIGO 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, em 04 de outubro de 2017.


MARCELO VAQUELI
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 04 de outubro de 2017.


JOSÉ MARCIO ARAÚJO GUIMARÃES
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito



Proc. 017/18 Fls. 17
Rubrica: *Lissa*

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER

Sobre o PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2018 – “Institui a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé SP”.

Após analisar devidamente a matéria contida no projeto em epígrafe, esta Comissão, reunida nesta data, decidiu emitir, **PARECER PELA ADMISSIBILIDADE DA MATÉRIA**, uma vez que não encontrou óbices à sua aprovação.

Sala das Comissões, em 1 de março de 2018.

RELATORA – Adriana A Naresi

de acordo:

PRESIDENTE – Carlos A S Tirelli

MEMBRO – Alexandre Vilela



“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

RESOLUÇÃO Nº 178

“Institui a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé- SP”.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE **R E S O L U Ç Ã O**:

Artigo 1º - Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo do Município da Estância Turística de Tremembé –SP, disciplinada pela Lei Municipal nº 4.242 de 18/02/2016, em cuja implantação e implemento serão observados os princípios, normas e demais disposições contemplados nesta Resolução e seus Anexos.

Artigo 2º - A Tabela de temporalidade Documental é um instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo do Poder Legislativo da Estância Turística de Tremembé, e estabelece critérios para microfilmagem, digitalização e eliminação de documentos, objetivando garantir e facilitar o acesso à informação, preservar o patrimônio histórico documental e a memória do Legislativo.

§ 1º - Estão contemplados na Tabela de Temporalidade Documental os documentos produzidos e recebidos nos mais diferentes suportes, pelo Poder Legislativo da Estância Turística de Tremembé, no exercício de suas atividades-meio e atividades-fim.

§ 2º - A Tabela de Temporalidade Documental, por refletir as funções e atividades desse órgão, é dinâmica. Sendo assim requer revisão e alteração periódica a cada 5 anos, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da administração pública.

Artigo 3º - A Tabela de Temporalidade Documental será estruturada por ordem alfabética, contemplando os diversos conjuntos documentais recebidos e produzidos pelo Poder Legislativo da Estância Turística de Tremembé, segundo sua procedência, e com os prazos estabelecidos para efeito de guarda e destinação final dos documentos.

Artigo 4º - Os arquivos da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé ficam classificados conforme segue:

- a) Arquivo corrente: Documentos dos últimos quatro anos;
- b) Arquivo Intermediário: Documentos dos últimos 10 anos;
- c) Documentos históricos ou de guarda permanente.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

Proc. 017/18 Fls. 19

Rubrica: *[assinatura]*

Artigo 5º - Os documentos, depois de classificados e observados os prazos de guarda, deverão ser conservados no Arquivo Corrente ou no Arquivo Intermediário, aguardando a destinação que lhes venha a ser dada, na forma do artigo 8º desta Resolução.

§ 1º - No Arquivo Corrente, junto às unidades ou setores que os produziram ou acumularam, permanecerão os documentos enquanto estiverem cumprindo a finalidade para a qual foram produzidos, obedecido o período máximo de quatro anos;

§ 2º - Os documentos conservados no Arquivo Corrente terão sua temporalidade controlada pelas unidades ou setores que os tenham sob sua guarda;

§ 3º - No arquivo intermediário, que operará como unidade central do sistema, permanecerão, observados os prazos definidos na Tabela de Temporalidade, os documentos que, esgotado o prazo de permanência no Arquivo Corrente, possam ser solicitados para eventuais consultas e os que, por não haver ainda fluído os respectivos prazos prescricionais, ali devam permanecer por imperativo legal ou mera precaução.

§ 4º - A cada período de dois anos, os setores da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé procederão ao levantamento dos documentos sob sua guarda, encaminhando ao Arquivo Intermediário aqueles cuja temporalidade esteja vencida, para fins de análise de sua destinação.

Artigo 6º - Observados os prazos de guarda, os documentos deverão:

I – mudar de suporte, quando houver necessidade;

II – ser descartados, através de reciclagem, conforme legislação vigente, quando, esgotados os prazos de guarda, não mais reunirem valor que justifique sua guarda;

III – ser encaminhados para guarda permanente, sempre que, pela sua natureza, origem, forma ou qualquer outra circunstância ou qualidade intrínseca, ostentarem valor que justifique sua guarda definitiva.

Artigo 7º - Salvo expressa e específica determinação em contrário, ficam excluídos do controle de temporalidade e da disciplina arquivística estabelecida nesta Resolução:

I – os jornais, revistas e periódicos de qualquer espécie, excetuados os exemplares que, por conterem matéria de singular relevância, a juízo da Comissão de Avaliação de Documentos, devam ser conservados nos arquivos do Poder Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

Proc. 01718 Fls. 20

Rubrica: *Maria*

II – as informações cujo meio de produção e transmissão se restrinja ao fax, telex e e-mail e não devam ser protocolizadas pela Secretaria;

III – outros documentos e papéis expressamente identificados pela Comissão de Avaliação e Controle Documental.

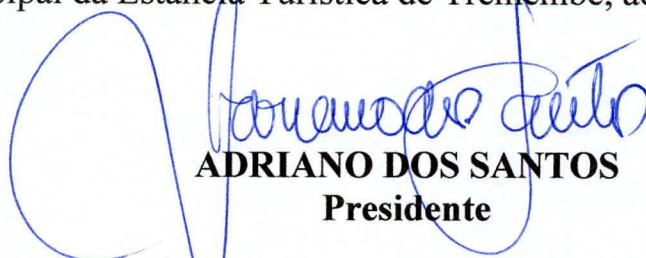
Artigo 8º – Sem prejuízo do disposto no artigo 5º, incisos XXXIII E XXXIV, letra “b”, da Constituição Federal e artigo 7º, inciso XCIII da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), nenhum documento poderá ser retirado do sistema de arquivo do Poder Legislativo da Estância Turística de Tremembé, ressalvadas as hipóteses de empréstimo, através de protocolo e desarquivamento.

Parágrafo Único – Para os fins deste artigo considera-se empréstimo a transferência temporária de documento de uma unidade de arquivo para outra, no contexto orgânico do Poder Legislativo, para fins de consulta, reprodução ou pesquisa.

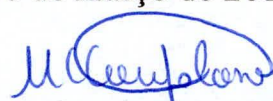
Artigo 9º – O Presidente da Câmara, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, poderá liberar a saída de documento do sistema de arquivo para fins de estudo e pesquisa acadêmica e científica de reconhecida utilidade pública, bem como para compor o acervo de órgãos oficiais de exposição e preservação do patrimônio histórico do Município.

Artigo 10 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 06 de março de 2018.


ADRIANO DOS SANTOS
Presidente

Publicada e registrada na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé aos 06 de março de 2018.


MARIA CRISTINA CONFALONE
Diretora Geral

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermedia	Eliminação / Guarda Permanente	
0.0	ÁREA LEGISLATIVA				
0.0.1	Processos Capa Grossa				
0.0.1.0	Projetos de Lei	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.1.1	Projetos de Decretos Legislativo	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.1.2	Projetos de Resolução	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.1.3	Proposta de Emenda à Lei Orgânica	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.2	Processos Capa Fina				
0.0.2.0	Requerimentos	1 ano	7 anos	Eliminação	Eliminar após duas legislaturas
0.0.2.1	Indicações	1 ano	7 anos	Eliminação	Eliminar após duas legislaturas
0.0.2.2	Moções	1 ano	7 anos	Eliminação	Eliminar após duas legislaturas
0.0.2.3	Processos de Licitação	Até Julgamento pelo TC	5 anos a partir do Julgamento pelo TC	Eliminação	Plantas, projetos vão para guarda permanente.
0.0.2.4	Processos de Concursos	Até Julgamento pelo TC	2 anos a partir da aprovação pelo TC	Guarda Permanente	
0.0.3	Fichários e Livros				
0.0.3.0	Registro dos Processos Capa Fina (Fichas e Livros)	1 ano	7 anos	Eliminação	
0.0.3.1	Registro dos Processos Capa Grossa (Fichas e Livros)	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.4	Livros				
0.0.4.0	Atas das Sessões	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.4.1	Atas das Comissões	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.4.2	Presença dos Vereadores	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.0.4.3	Registro dos Vereadores	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.0.4.4	Registro de Presença dos Municípes	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.0.4.5	Declaração de Bens	Até Julgamento pelo TC		Eliminação	Eliminar após a julgamento pelo TC
0.0.5	Documentos "Pastas Suspensas"				
0.0.5.0	Pasta Portarias do Legislativo	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.1	Pasta Decretos do Legislativo	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.2	Pasta Atos da Mesa	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.3	Pasta Circulares	1 ano	3 anos	Eliminar	
0.0.5.4	Pasta Bancadas e Liderança	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.0.5.5	Pasta Emendas à Lei Orgânica	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.6	Pasta de Resoluções	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.7	Pasta Comissões Permanentes	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1	ÁREA DA SECRETARIA				

Proc. 017/18 fl. 21
Rubrica: *Asser*

0.1.1	Registro em Livros				
0.1.1.0	Decretos do Executivo	Até o encerramento do Livro		Guarda Pemanente	
0.1.1.1	Registro de Decretos do Legislativo	Até o encerramento do Livro		Guarda Pemanente	
0.1.1.2	Registro de Resoluções	Até o encerramento do Livro		Guarda Pemanente	
0.1.1.3	Registro de Portarias	Até o encerramento do Livro		Guarda Pemanente	
0.1.1.4	Registro de Atos da Mesa	Até o encerramento do Livro		Guarda Pemanente	
0.1.1.5	Registro de Resoluções da Mesa	Até o encerramento do Livro		Guarda Pemanente	
0.1.1.6	Registro de Editais	Até o encerramento do Livro		Guarda Pemanente	
0.1.2	Prestação de Contas				
0.1.2.0	Contas Anuais do Município	Até o Julgamento da Câmara	10 ANOS a partir da aprovação pelo TC	Eliminação	
0.1.2.1	Balancetes da Prefeitura Municipal	Até o Julgamento pelo TC		Eliminação	
0.1.2.2	Prestação de Contas (carnaval, festas)	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1.2.3	Prestação de Contas de Terceiros	Até Julgamento pelo TC		Eliminação	
0.1.2.4	Balancetes Diversos	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1.3	Pessoal - Funcionários				
0.1.3.0	Prontuários	Enquanto Servidor estiver ativo no órgão		Guarda Permanente	
0.1.3.1	Folhas de Ponto	5 anos	47 anos	Eliminação	
0.1.4	Pessoal - Vereadores				
0.1.4.0	Dados Pessoais	4 anos	1 ano	Eliminar	Encartar documentos pessoais na pasta pessoal do vereador.
0.1.4.1	Declaração de Bens	Até Julgamento pelo TC		Eliminar	Eliminar após inspeção no loco
0.1.4.2	Atestado Médico	Até Julgamento pelo TC		Eliminar	Eliminar após inspeção no loco
0.1.5	Automóvel				
0.1.5.0	Controle do Automóvel	Até Julgamento pelo TC		Eliminar	
0.1.6	Elevador				
0.1.6.0	Manutenção do Elevador	Até a próxima inspeção		Eliminar	
0.1.7	Documentos Recebidos do Executivo				
0.1.7.0	Correspondências	1 ano		Eliminação	
0.1.7.1	Ofícios	1 ano		Eliminação	
0.1.7.2	Portarias	1 ano		Eliminação	
0.1.7.3	Decretos	1 ano		Guarda Pemanente	
0.1.8	Documentos Recebidos de Terceiros				
0.1.8.0	Correspondências	1 ano		Eliminação	

Proc. 017118 Fls. 022
Rubrica: *Walter*

0.1.8.1	Ofícios	1 ano		Eliminação	
0.1.8.2	Convites	1 ano		Eliminação	
0.1.8.3	Telegramas	1 ano		Eliminação	
0.1.9	Correspondências Expedida				
0.1.9.0	Ofícios	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1.9.1	Circulares	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1.9.2	Convites	1 ano		Eliminação	
0.1.9.3	Portarias	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.1.9.4	Editais	4 anos	4 anos		
0.1.10	Outros Documentos "Pastas"				
0.1.10.0	Controle Interno	Até Julgamento pelo TC		Eliminação	
0.1.10.1	Defesa Civil	1 ano		Eliminação	
0.1.10.2	Ibam	1 ano		Eliminação	
0.1.10.3	Ministério Público				
0.1.10.4	Judiciário	1 ano		Eliminação	
0.1.10.5	Tribunal de Contas				
0.1.10.6	Assembleia Legislativa	1 ano		Eliminação	
0.1.10.7	Fórum	1 ano		Eliminação	
0.1.10.8	Atestados Declarações e Certidões				
0.1.11	Livros				
0.1.11.0	Livro de Protocolo de entrada de documentos	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	Livros de protocolo de entradas de documentos na câmara. Ex: Protocolo de: Ofícios, Projetos de Lei, Indicações, requerimentos, prestação de contas e outros...
0.1.11.1	Livro de Protocolo de saída ou entrega de documentos	Até o encerramento do Livro		Eliminação	Livros de protocolo de saída (ou de entrega) de documentos. Ex. entrega de autógrafos, indicações e requerimentos na prefeitura.
0.1.11.2	Agenda do Plenário	1 ano		Eliminação	
0.2	ÁREA DE CONTABILIDADE				
0.2.1	Livros Contábeis				
0.2.1.0	Livros Diário	1 ano	-	Guarda Permanente	
0.2.1.1	Livros Razão	1 ano	-	Guarda Permanente	
0.2.1.2	Livros Patrimônio	1 ano	-	Guarda Permanente	
0.2.2	Documentos Contábeis				
0.2.2.0	Empenhos/Liquidação/Ord. Pagamento	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.1	Documentos Fiscais	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.2	Documentos Bancários (extrato/conciliação)	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	

Proc. 07112
Rubrica: 23
Littera

0.2.2.3	Balancete Analítico mensal	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.4	Balanço Orçamentário	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.5	Balanço Financeiro	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.6	Balanço Patrimonial	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.7	Demonstração das Variações Patrimoniais	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3	Documentos Legais				
0.2.3.0	Declarações DCTF	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3.1	Declarações Siconfi	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3.2	Declarações RGF	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3.3	Declarações Dirf	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3.4	Declarações Rais	1 ano após término do exercício	30 anos	Eliminação	
0.2.3.5	Apólice Seguro do Veículo	1 ano	-	Eliminação	Data da Apólice
0.2.3.6	Apólice Seguro do Prédio	1 ano	-	Eliminação	Data da Apólice
0.2.4	AUDESP				
0.2.4.0	CAGED	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.1	Pacotes Transmitedos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.2	Questionário de Transportes	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.3	Questionário sobre Quadro de Pessoal	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.4	Questionário sobre Controle Interno	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.5	Relatório de Atividades	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.6	Fixação e Remuneração de Agentes Políticos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.7	Reajustes	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.8	Remuneração de Agentes Políticos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.9	Atas de Audiência Pública (LDO/LOA)	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.10	SisCAAWeb	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	

0.2.4.11	Dados de Encerramentos de Balanços Isolados	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.12	Recibo de Prestação de Contas	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.5	Documentos RH				
0.2.5.0	Livro de Registro de Empregados	Até encerramento do livro	-	Guarda Permanente	
0.2.5.1	Termo de Rescisão	5 anos	-	Guarda Permanente	
0.2.5.2	Guias INSS	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data do Pagamento
0.2.5.3	Guias FGTS	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data do Pagamento
0.2.5.4	Declarações GFIP	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data da Declaração
0.2.5.5	Recibos IPMTbé	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data do Pagamento
0.2.5.6	Recibos IR	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data do Pagamento
0.2.6	Outros				
0.2.6.0					
0.2.6.1					
0.3	ÁREA JURÍDICA				
0.3.0	Jurídico				
0.3.0.0	ADINS	Trânsito em Julgado	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.1	Ações Populares	Trânsito em Julgado	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.2	Processos de Cassação	Trânsito em Julgado	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	
0.3.0.3	Mandados de Segurança	Trânsito em Julgado	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.4	Decisões do Tribunal de Contas - Legislativo	Trânsito em Julgado pelo TC	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.5	Decisões do Tribunal de Contas - Executivo	Até o Decreto Legislativo de Julgamento	1 ano - Apartir do Decreto Legislativo	Eliminação	
0.3.0.6	Denúncias não acolhidas	1 ano	8 anos - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.7	Ações Movidas por Funcionários	Trânsito em Julgado	4 anos - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.8	CPIs	4 anos	4 anos - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

Proc. 017/18	Fls. 26
Rubrica:	<i>Lissa</i>

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº publicada no Diário Oficial do Município, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos aprovada pelo Presidente da Câmara, por intermédio da Portaria nº, faz saber a quem possa interessar que a partir do trigésimo (ou quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial e Eletrônico do Município, se não houve oposição, a(unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados) do período (indicar as datas-limite) da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé.

Os interessados, no prazo citado poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé.

Local e data

NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO



ÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias, do mês de _____ do ano de _____, a Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, de acordo com o que consta da (indicar a Tabela de Temporalidade de documentos ou a Listagem de eliminação de documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística) por intermédio do (indicar documento de aprovação), e publicado no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data da publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos (referência aos conjuntos documentais eliminados), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do (a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

Nome da unidade responsável pela eliminação
Nome cargo e assinatura do titular