

# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

## PALÁCIO VEREADOR EUCLIDES MODENEZI

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar  
CEP 18406-380 - Itapeva/São Paulo

**Projeto de Lei 187/2022** - Prefeito Dr Mario Tassinari - dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da prefeitura municipal de Itapeva.

APRESENTADO EM PLENÁRIO . . . . . : 22/09/2022  
RETIRADO DE PAUTA EM . . . . . :    /   /   

### COMISSÕES

|              |                         |                          |
|--------------|-------------------------|--------------------------|
| <u>JRCLD</u> | RELATOR: <u>leliano</u> | DATA: <u>27/09/22</u>    |
|              | RELATOR: _____          | DATA: <u>   /   /   </u> |
|              | RELATOR: _____          | DATA: <u>   /   /   </u> |

Discussão e Votação Única:    /   /   

Em 1.ª Disc. e Vot.: 69-50 24/10/22

Rejeitado em :    /   /   

Lei n.º . . . . . : 4773/22

71-50

Em 2.ª Disc. e Vot. : 03/11/22

Autógrafo N.º 53    /   /   

Ofício N.º: 467 em 04/11/22

Sancionada pelo Prefeito em: 08/11/22

Veto Acolhido ( ) Veto Rejeitado ( ) Data:    /   /   

Promulgada pelo Pres. Câmara em:    /   /    Publicada em: 11/11/22

### OBSERVAÇÕES



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Itapeva, 25 de agosto de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA  
Secretaria Administrativa

09 SET. 2022

MENSAGEM N.º 83 /2022

**RECEBIDO**

**Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,  
Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,  
Excelentíssimos Senhores Vereadores,**

Venho pelo presente encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: "**DISPÕE** sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva."

É sabido que o arquivo e a eliminação de documentos é prática comum e necessária ao bom funcionamento de órgãos: volume de papéis expedidos diariamente exige uma série de cuidados em seu arquivamento, sendo igualmente necessária a sua destruição. Esta pode ocorrer de forma natural, pela deterioração por conta do decurso do tempo; de forma direta, provocada por ato de autoridade competente e desde que observados os prazos legais estabelecidos, especialmente os preconizados pelo Conarq- Conselho Nacional de Arquivos.





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

Ao município é conferida a competência para legislar sobre assuntos de interesse local, pautando-se no teor do artigo 30, inciso I, da Constituição Federal de 1988; cabendo à Administração Pública, na forma da lei, a gestão de documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Para que haja a eliminação de documentos públicos, será necessária a autorização da instituição arquivística pública – posto o contido no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991, que trata sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. O artigo 21 da mesma Lei ainda prevê a necessidade de edição de lei municipal para definir os critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como sua gestão.

Portanto tal projeto se justifica, pois visa regulamentar o arquivo dos documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva visando a organização, eficiência e publicidade dos vários procedimentos administrativos realizados por esta.

Ante o exposto, requer-se a este Legislativo a aprovação da presente propositura.

Certo de poder contar com a concordância dos Nobres Vereadores desta D. Casa de Leis, aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências meus elevados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

**MÁRIO SERGIO TASSINARI**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

## PROJETO DE LEI Nº 107/2022

**DISPÕE** sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva.

O **Prefeito Municipal de Itapeva**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI da LOM,

**Faço saber** que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados na gestão dos documentos públicos como forma de garantir o acesso à informação por meio da gestão, do recolhimento e da preservação do patrimônio documental do município de Itapeva.

**Art. 2º.** São considerados documentos públicos todos os documentos produzidos na consecução das atividades-fim e atividades-meio, bem como, todos os processos, expedientes e demais documentos acumulados pela Administração Pública.

**Art. 3º.** Os documentos públicos de arquivo, em razão do valor das informações nele contidas, serão classificados para guarda temporária ou





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

permanente na conformidade do disposto na Tabela de Temporalidade de Guarda de Documentos, contida no Anexo I desta Lei.

§ 1º - São documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública.

§ 2º A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica e, posteriormente, serão leiloados juntamente com outros bens inservíveis.

§ 3º Os documentos de guarda permanente são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

§ 4º Todos os documentos produzidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Municipal até 1.988 deverão ser preservados de forma permanente, sejam avulsos ou compostos (dossiês, processos, prontuários, expedientes), até a análise da Secretaria Municipal da Cultura, quanto ao seu valor informativo, probatório ou histórico.

§ 5º Os procedimentos a serem adotados para análise e recolhimento dos documentos acumulados até 1.988 serão disciplinados por meio de Decreto Municipal.

**Art. 4º.** Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Guarda de Documentos, constante do Anexo I, a ser adotada nos órgãos da Administração Pública do Município de Itapeva, seguindo-se os critérios de guarda a seguir delineados:

I- Prazo de vigência é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos, legais e plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

II- Prazo de prescrição é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido no trabalho de avaliação.

III- Prazo de precaução entende-se pelo intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Municipal.

05  
mf





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

IV- O prazo de arquivamento corrente indica o tempo que o documento permanece na Unidade produtora do documento.

V- O prazo de arquivamento intermediário indica tempo que o documento permanece no arquivo geral da Prefeitura, aguardando o tempo dos prazos prescricionais ou de precaução, antes da destinação final.

VI- A Guarda Permanente é indicada para os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural.

VII- A Eliminação é o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

**Art. 5º.** A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento arquivístico que estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, determina os prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

Parágrafo único. As inovações à Tabela de Temporalidade, constante do Anexo I desta Lei, necessárias à organização arquivística das Secretarias que compõe a Administração Municipal, poderão se dar por meio de alterações ou acréscimos via Decreto Municipal.

**Art. 6º.** A eliminação de documentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva ocorrerá depois de concluído o processo de seleção a ser conduzido pelo Arquivo Geral do Município, bem como autorizada pela Comissão de Avaliação de Documentos da Municipalidade, que aplicará a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública Municipal, aprovados por esta Lei.

§1º A Comissão de Avaliação de Documentos Públicos será instituída por meio de Portaria e deverá obedecer à seguinte composição:

- I- 01 Representante da Procuradoria Geral do Município;
- II- 01 Representante da Secretaria Municipal de Administração, com atribuições na Unidade de Arquivo de Documentos;
- III- 01 Representante de cada uma das Secretarias Municipais que compõe a Administração Municipal.

06  
mf





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

§2º Os Representantes indicados na alínea "c", do parágrafo anterior, serão chamados a participar da Comissão quando identificados documentos da respectiva Secretaria e opinarão somente acerca da inutilização dos documentos inerentes ao órgão que representam, em verificação à aplicação da Tabela de Temporalidade constante do Anexo I.

§ 3º. O registro dos documentos a serem eliminados deverá constar de relação nominal especificando-se o número do documento ou processo, ano de cadastro, o assunto e nome do Interessado/Requerente, para fins de análise da referida Comissão de Avaliação de Documentos. (Anexo II)

§ 4º. Após obter a autorização para eliminação, o representante do Arquivo Geral do Município promoverá a publicação da referida relação na forma de Edital (Anexo III), no Diário Oficial Eletrônico do Município ou outro veículo de divulgação local, para fins de publicidade, indicando-se a data da provável eliminação, que deverá ocorrer em prazo não inferior a 30 dias.

§ 5º. Depois de eliminados os documentos indicados na planilha, lavrar-se-á o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo IV), que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dado publicidade em boletim interno ou no Diário Oficial Eletrônico do Município, para fins de ciência de que a eliminação fora efetivada.

§ 6º. O Termo de Eliminação de Documentos será armazenado por tempo indeterminado, não sendo admitida sua eliminação, salvo após digitalizado e constatada a integridade do deste, observados os critérios dispostos no Art. 7º desta Lei.

**Art. 7º.** Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei e nas legislações específicas, quando houver.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital, este poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto em regulamentação específica a ser realizada mediante Decreto.

§2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, quando houver, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente, poderão ser eliminados.

07  
mf





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.

§ 5º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, desde que contenha mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

**Art. 8º.** Os documentos não especificados na Tabela de Temporalidade, produzidos pelas Secretarias Municipais, destinados a manutenção das atividades respectivas, deverão ser acondicionados junto ao responsável pela produção e eliminados anualmente.

**Art. 9º.** Os documentos constantes na Tabela de Temporalidade somente poderão ser eliminados após a análise e aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos Públicos.

**Art. 10º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 2.389/2006.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 25 de agosto de 2022.

**MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**

**Prefeito Municipal**



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

## ANEXO I

### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

#### Informações gerais:

- **Prazo de vigência:** intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos, legais e plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
- **Prazo de prescrição:** intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido ao trabalho de avaliação.
- **Prazo de precaução:** intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva do Arquivo Municipal.
- **Prazo de arquivamento corrente:** indica o tempo que o documento permanece na Unidade, junto ao produtor.
- **Prazo de arquivamento intermediário:** indica o tempo que o documento permanece no arquivo geral da Prefeitura, aguardando o tempo dos prazos prescricionais ou de precaução/cautela, antes da destinação final.
- **Guarda Permanente:** os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos/selecionados, em sua totalidade, para guarda definitiva no Arquivo Geral, seguindo-se o assunto discriminado no mesmo documento do processo.
- **Eliminação:** É o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.
- **Observação:** campo destinado a registro da legislação que define prazos prescricionais ou outras informações que se julgar de relevante importância para registro.





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

## Anexo II

Listagem de Eliminação de Documentos \_\_\_/\_\_\_

O representante do Arquivo Geral do Município de Itapeva, vem pela presente para solicitar aos membros dessa Comissão de Análise de Documentos do Arquivo Geral da Municipalidade, nomeados através da Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, seja procedida a análise e, ao final, AUTORIZADA a eliminação dos documentos constantes a baixo:

| Documento  | Ano de Cadastro | Assunto | Interessado |
|--|-----------------|---------|-------------|
| Mensuração total: indicar o número de documentos ou processos que serão eliminados.                      |                 |         |             |
| OBSERVAÇÃO: deverá ser indicado o período, em anos, Dos documentos contidos na listagem para Eliminação. |                 |         |             |

Havendo documentos cuja eliminação esteja condicionada à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, a Unidade Responsável pelo Arquivamento Corrente deverá certificar nos seguintes termos:

| Contas do exercício de: | Conta aprovada pelo Tribunal de Contas em: | Publicação no Diário Oficial (data, seção, página) |
|-------------------------|--|--|
|                         |  |  |
|                         |  |  |
|                         |  |  |

Local/Data/Assinatura

\_\_\_\_\_  
Responsável pela  
Seleção  
**Nome/Assinatura**

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável  
por acompanhar a  
eliminação  
**Nome/Assinatura**

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão e Análise de Documentos do Arquivo Geral da  
Municipalidade  
**Nome/Assinatura**



# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

## Anexo III

### ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (Indicar o número/ano)

O (A) Presidente da Comissão de Análise de Documentos do Arquivo geral da Municipalidade, designado pela Portaria nº \_\_/\_\_, publicada em \_\_/\_\_/\_\_, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº \_\_/\_\_, autorizada pelos(s) Diretor(es) do(s) Departamento(s) (nome completo/cpf), faz saber a quem possa interessar que a partir de \_\_/\_\_/\_\_ (indicar o prazo para efetivação da eliminação), se não houver oposição, o (a) Sr.(a) (responsável pela eliminação) eliminará \_\_ documentos, sendo: (indicar o quantitativo de documentos indicado no Anexo I), do período de \_\_ (conforme anexo I), da Secretaria/Departamento (indicar os órgãos/departamentos/secretarias acumuladores).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão de Análise de Documentos do Arquivo Geral da Municipalidade, a retirada ou cópia de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local/Data

\_\_\_\_\_  
Responsável pela  
Seleção  
**Nome/Assinatura**

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão  
de Análise de Documentos  
do arquivo geral da  
Municipalidade  
**Nome/Assinatura**

11  
mf





# MUNICÍPIO DE ITAPEVA

Estado de São Paulo  
Palácio Prefeito Cícero Marques

CNPJ/MF 46.634.358/0001-77

12  
mf

## Anexo IV

### ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA

#### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (Indicar o número/ano)

Aos ..... dias do mês de .....do ano de ....., o(a) (indicar o nome do órgão /entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº/ ano da listagem), aprovada pelo (a) titular do (a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº(indicar o nº/ano do edital), publicado no (indicar o nome do período oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do (a) (indicar o nome do (a) órgão/entidade produtor (a) ou acumulador (a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela  
Seleção  
**Nome/Assinatura**

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável  
por acompanhar a  
eliminação  
**Nome/Assinatura**

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão  
de Análise de Documentos do  
Arquivo Geral da  
Municipalidade  
**Nome/Assinatura**



**I- DOS DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ÁREAS DE TESOURARIA, CONTABILIDADE, LANÇAMENTO E ARRECADÇÃO TRIBUTÁRIA**  
**CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

| Descrição do Documento   | Tipo do Documento      | Prazo de                            |            |           | Prazo de Arquivamento         |                                 |                   | Destinação       |                   | Observação |
|--|------------------------|-------------------------------------|------------|-----------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|------------|
|  |                        | Vigência                            | Prescrição | Precaução | Corrente                      | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação Final |                   |            |
| Contratos (serviços, materiais diversos, obras, aluguel)                               | Processo/ Dossiê       | Definido no contrato                | -          | 01 ano    | 01 ano após prazo de vigência | 05 anos após prazo de precaução | Não               | Sim              |                   |            |
| Processos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias                                  | Processo               | 01 ano                              |            | 01 ano    | 02 anos do prazo de vigência  | Prazo de precaução              | Não               | Sim              |                   |            |
| Processos relativos ao Programa Orçamentário   | Processo               | 01 ano                              |            | 01 ano    | 02 anos do prazo de vigência  | Prazo Indeterminado             | Sim               | Não              |                   |            |
| Processos relativos ao Orçamento Plurianual  | Processo               | 04 anos                             |            | 01 ano    | 04 anos do prazo de vigência  | Prazo Indeterminado             | Sim               | Não              |                   |            |
| Processos relativos a confissões de dívida   | Processo               | Até o efetivo pagamento             | 10 anos    | 01 ano    | Prazo de vigência             | Prazo de prescrição e precaução | Não               | Sim              | Artigo 205 do CC. |            |
| Processos relativos a empréstimos bancários  | Processo               | Definido no Contrato                | 10 anos    | 01 ano    | Prazo de vigência             | Prazo de prescrição e precaução | Não               | Sim              | Artigo 205 do CC. |            |
| Processos relativos a convênios  | Processo               | Definido no instrumento do convênio |            | 05 anos   | Prazo de vigência             | Prazo de precaução              | Não               | Sim              |                   |            |
| Leis, Atos, Decretos relativos a Programas Orçamentários (alterações e suplementações) | Leis, Atos, e Decretos | Até a publicação                    |            | 01 ano    | 01 ano após prazo de vigência | Prazo Indeterminado             | Sim               | Não              |                   |            |

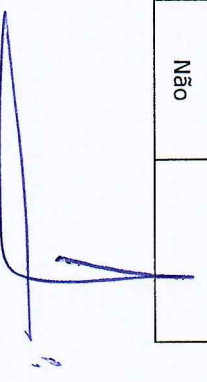
14  
T

|   |                 |                     |  |        |                                  |  |  |  |  |
|---|-----------------|---------------------|--|--------|----------------------------------|--|--|--|--|
| Processos relativos ao orçamento do programa anual  | Processo        | 01 ano              |  | 01 ano | 02 anos após o prazo de vigência |  |  |  |  |
| Ofícios (emitido e recebido, relativos a atividade fim)   | Correspondência | Depende do conteúdo |  | 01 ano | 04 anos após o prazo de vigência |  |  |  |  |
| Memorando, Convites, e-mail, protocolo de processos, Convites recebidos, Comunicação interna, requerimento; | Correspondência | Depende do conteúdo |  | 01 ano | 01 ano após o prazo de vigência  |  |  |  |  |

T

**CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

| Descrição do Documento   | Tipo do Documento   | Prazo de  |                                  |           | Prazo de Arquivamento           |                                 |                   | Destinação Final |  | Observação |
|--|---------------------|---|----------------------------------|-----------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------------|--|------------|
|  |                     | Vigência  | Prescrição                       | Precaução | Corrente                        | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação       |  |            |
| Liquidação de empenhos e despesas consolidadas   | Lançamento Contábil | 01 ano  |                                  |           | 04 anos além do exercício       | Prazo indeterminado             | Sim               | Não              |  |            |
| Processos de regime de adiantamento/prestação de contas                                  | Processo            | Até a prestação de contas   | 05 anos além do exercício        | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |  |            |
| Balancos do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações                 | Lançamento Contábil | 01 ano  | 10 anos além do exercício        | 01 ano    | Prazo de prescrição             | Prazo indeterminado             | Sim               | Não              |  |            |
| Demonstrativo de credores  | Lançamento Contábil |   | 05 anos após saldado o pagamento | 01 ano    | Até saldado o pagamento         | Prazo de precaução e prescrição | Sim               | Não              |  |            |
| Processo relativo a auditoria do Tribunal de Contas do Estado                            | Processo            | Até a aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado | 05 anos além do exercício        | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição | Sim               | Não              |  |            |
| Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas | Relatório           | Até a aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado | 05 anos além do exercício        | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição | Sim               | Não              |  |            |
| Atas de audiência pública  | Registro            | Indefinido  |                                  |           |                                 |                                 | Sim               | Não              |  |            |

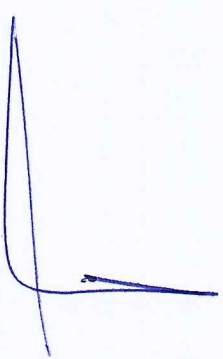




16  


## CONTROLE DA TESOUREARIA

| Descrição do Documento   | Tipo do Documento        | Prazo de                |                           |           | Prazo de Arquivamento |                                 |                   | Destinação Final |  | Observação |
|--|--------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------|-----------------------|---------------------------------|-------------------|------------------|--|------------|
|  |                          | Vigência                | Prescrição                | Precaução | Corrente              | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação       |  |            |
| Guias de Pagamento de Impostos, contribuição de melhorias, taxas diversas e preço público.                                     | Guia                     | Até o efetivo pagamento | 05 anos além do exercício | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |  |            |
| Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria   | Planilha                 | 01 mês                  |                           | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução              | Não               | Sim              |  |            |
| Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)   | Planilha/Livro           | 01 mês                  |                           | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução              | Não               | Sim              |  |            |
| Cadastro de pagamento de fornecedores  | Recibo e cópia de cheque | Até o efetivo pagamento | 05 anos além do exercício | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |  |            |
| Controle de movimentação bancária (transferências e resgate)   | Planilha                 | 01 mês                  |                           | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução              | Não               | Sim              |  |            |
| Controle de contas conveniadas (Educação, Saúde, Ações Sociais e Cidadania, Diversas) e conta de recursos próprios - movimento | Planilha                 | 01 mês                  |                           | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução              | Não               | Sim              |  |            |



17

## CONTROLE DA CONTABILIDADE

| Descrição do Documento                                       | Tipo do Documento  | Prazo de                    |                           |           | Prazo de Arquivamento            |  |                   | Destinação Final |   | Observação |
|--|--------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------|----------------------------------|--|-------------------|------------------|---|------------|
|  |                    | Vigência                    | Prescrição                | Precaução | Corrente                         | Intermediário                                | Guarda Permanente | Eliminação       |   |            |
| Adiantamento de despesas                                     | Ficha              | 01 ano                      | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição              | Não               | Sim              |   |            |
| Auxílio a subvenções   | Ficha              | 01 ano                      | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição              | Não               | Sim              |   |            |
| Avisos de débitos e créditos                                 | Aviso Bancário     | 01 ano                      |                           | 01 ano    | 05 anos após o prazo de vigência | Prazo de precaução                           | Não               | Sim              |   |            |
| Balancetes   | Processo/Planilhas | Até a elaboração do balanço |                           | 01 ano    | Prazo de vigência                | Prazo de precaução                           | Não               | Sim              | Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE |            |
| Conciliação Bancária   | Extrato            | 01 ano                      |                           | 01 ano    | 05 anos após o prazo de vigência | Prazo de precaução                           | Não               | Sim              |   |            |
| Cópias de cheques / cheques cancelados / canhotos de cheques | Formulário         | 01 ano                      |                           | 01 ano    | 05 anos após o prazo de vigência | 05 anos após prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |   |            |

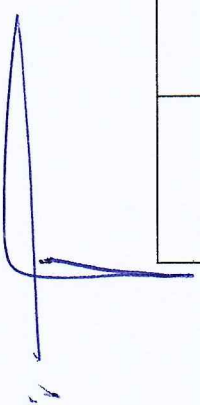


|                                  |            |                           |                           |        |   |                                 |     |     |   |
|----------------------------------|------------|---------------------------|---------------------------|--------|---|---------------------------------|-----|-----|---|
| Controle de pagamento de diárias | Formulário | Até o pagamento da diária | 05 anos além do exercício | 01 ano | 01 ano após aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado | Prazo de precaução e prescrição | Não | Sim | Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE |
| Documentos de despesas           | Dossiê     | Até o pagamento           | 05 anos além do exercício | 01 ano | 01 ano após o prazo de vigência                             |                                 |     |     |   |

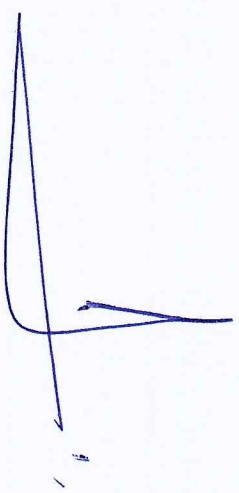
*[Handwritten signature]*

19  


| Descrição do Documento                                      | Tipo do Documento | Prazo de         |                           |           | Prazo de Arquivamento            |                                 | Destinação Final  |            | Observação                         |
|---|-------------------|------------------|---------------------------|-----------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------|------------------------------------|
|   |                   | Vigência         | Prescrição                | Precaução | Corrente                         | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação |                                    |
| Imposto de Renda  | Declaração        | Ano do exercício | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim        |                                    |
| Ordem Cronológica de Pagamento                              | Relatório         | 01 mês           |                           | 01 ano    | Prazo de vigência                | Prazo de precaução              | Não               | Sim        |                                    |
| Relatório de Prestação de Contas                            | Relatório         | Ano do exercício | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim        |                                    |
| Comprovante e documento de despesas de água, luz e telefone | Recibo/ Processo  | Até o pagamento  | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim        |                                    |
| Guias INSS, FGTS, PIS e PASEP                               | Guia              | Ano do exercício | 30 anos além do exercício | 01 ano    | 10 anos após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim        | Artigo 23, § 5º da Lei nº 8.036/90 |
| Processos de Convênio (Prestação de Contas)                 | Processo          | 01 ano           | 10 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição | Sim               | Não        | Artigo 205, CC.                    |



|   |            |                             |                           |         |                                 |  |     |     |                   |
|---|------------|-----------------------------|---------------------------|---------|---------------------------------|--|-----|-----|-------------------|
| Processos de pagamentos de fornecedores, de contratos, de obras e das diversas modalidades de licitação | Dossiê     | Até o pagamento             | 10 anos além do exercício | 01 ano  | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição              | Não | Sim | Artigo 205, CC.   |
| Processos relativos a devolução ou compensação de tributos  | Processo   | Até o recebimento/pagamento | 05 anos além do exercício | 01 ano  | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição              | Não | Sim | Artigo 173 do CTN |
| Processos de pagamentos judiciais – precatórios   | Processo   | Até o efetivo pagamento     | 05 anos além do exercício | 01 ano  | Prazo de vigência               | 03 anos após prazo de precaução e prescrição | Sim | Não |                   |
| Recibo de pagamento autônomo – RPA  | Formulário | Até o efetivo pagamento     | 05 anos                   | 40 anos | 05 anos prazo de vigência       | Prazo de precaução                           | Sim | Não |                   |

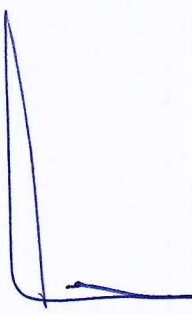




21  


**GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DÍVIDA ATIVA**

| Descrição do Documento   | Tipo do Documento             | Prazo de                            |                           |           | Prazo de Arquivamento           |                                  |                   | Destinação Final |     | Observação                               |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-----------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------|-----|--|
|  |                               | Vigência                            | Prescrição                | Precaução | Corrente                        | Intermediário                    | Guarda Permanente | Eliminação       |     |  |
| Cadastro municipal mobiliário ou imobiliário                       | Ficha cadastral ou formulário | Até atualização cadastral           |                           |           |                                 |                                  |                   | Sim              | Não |  |
| Processo de cancelamento de débitos ajuizados ou não ajuizados     | Processo                      | Até a extinção do processo judicial |                           | 01 ano    | 05 anos prazo de vigência       | 05 anos                          |                   | Não              | Sim | Artigo 188 do CTM                        |
| Processo de baixa de crédito já constituído ou não em dívida ativa | Processo                      | Até a baixa                         | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição  |                   | Não              | Sim | Artigo 188 do CTM                        |
| Processo de confissão de dívida ou parcelamento de dívida ativa    | Certidão/Processo             | Até a extinção do processo          |                           |           | Prazo de vigência               | 05 anos após o prazo de vigência |                   | Não              | Sim |  |
| Processo de isenção de tributos                                    | Processo                      | Até a decisão administrativa        |                           | 01 ano    | 01 ano                          | 05 anos após o prazo de vigência |                   | Não              | Sim | Artigo 188 do CTM                        |
| Guia de recolhimento de taxas e preços públicos diversos           | Guia                          | Até o final do exercício            | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição  |                   | Não              | Sim |  |
| Rol de lançamento de IPTU  | Livro/Relatório               | Ano do exercício                    |                           | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução               |                   | Sim              | Não | Documento de caráter sigiloso            |
| Certidões negativas (diversas)                                     | Processo                      | Até a expedição da certidão         |                           | 06 meses  | 06 meses                        |                                  |                   | Não              | Sim | Artigo 121, § único do CTM. As certidões |



22  
mf

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | expedidas pela Dívida Ativa possuem validade de 06 meses, a contar da emissão. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

1



23  
*Te*

| Descrição do Documento  | Tipo do Documento | Prazo de                                    |            |           | Prazo de Arquivamento          |                    |                   | Destinação Final |   | Observação |
|---|-------------------|---|------------|-----------|--------------------------------|--------------------|-------------------|------------------|---|------------|
|   |                   | Vigência                                    | Prescrição | Precaução | Corrente                       | Intermediário      | Guarda Permanente | Eliminação       |   |            |
| Certidões diversas  | Processo          | Até a expedição da certidão                 |            | 06 meses  | 06 meses                       |                    | Não               | Sim              | Considerando que as informações não necessitam de decisão de mérito administrativo, adota-se o mesmo prazo previsto no Artigo 121, § único do CTM.        |            |
| Processos relativos a cancelamento de tributos/ multa/ juros / correção monetária | Processo          | Até o cancelamento do tributo               |            | 01 ano    | 05 anos após prazo de vigência | Prazo de precaução | Não               | Sim              | Artigo 173 do CTN e Artigo 188 do CTM   |            |
| Processos relativos a auto de infração - fiscalização municipal                   | Processo          |   |            | 05 anos   | 01 ano                         | Prazo de precaução | Não               | Sim              | Artigo 188 do CTM   |            |
| Processos relativos a notificação preliminar                                      | Processo          | Até o atendimento dos termos de notificação |            | 01 ano    | Prazo de vigência              | Prazo de precaução | Não               | Sim              | Nos casos onde o processo contiver a lavratura de auto de infração na forma intermediária, obedecerá o período de guarda dos termos do artigo 188 do CTM. |            |

*Te*

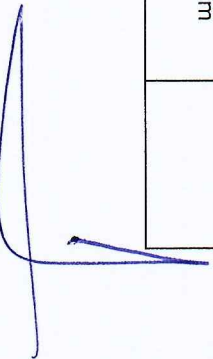
24  
T

|   |          |                     |                           |        |                    |                                 |     |     |                   |
|---|----------|---------------------|---------------------------|--------|--------------------|---------------------------------|-----|-----|-------------------|
| Processos relativos a recursos administrativos de autos de infração ou notificação de lançamento tributário | Processo | Até a decisão final | 05 anos além do exercício | 01 ano | Prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição | Não | Sim | Artigo 188 do CTM |
| Processos relativos a remissão de dívida, constituída em dívida ativa ou não.                               | Processo | Até a decisão final | 05 anos além do exercício | 01 ano | Prazo de precaução | Prazo de prescrição             | Não | Sim | Artigo 188 do CTM |
| Processos de ação fiscal, destinados a análise de lançamento tributário                                     | Processo | Até a decisão final | 05 anos além do exercício | 01 ano | Prazo de precaução | Prazo de prescrição             | Não | Sim | Artigo 188 do CTM |

1

25  


| Descrição do Documento  | Tipo do Documento | Prazo de   |   |           | Prazo de Arquivamento                               |                                 |                   | Destinação Final |  | Observação |
|---|-------------------|--|---|-----------|---|---------------------------------|-------------------|------------------|--|------------|
|   |                   | Vigência   | Prescrição  | Precaução | Corrente  | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação       |  |            |
| Processos tributários administrativos   | Processo          | Até o pagamento ou constituição do crédito em dívida ativa                         | 05 anos além do exercício   | 01 ano    | Até o trânsito em julgado da decisão administrativa | Prazo de prescrição             | Não               | Sim              | Artigo 188 do CTM c/c Artigo 173 do CTM.                             |            |
| Alteração cadastral (Capital social, atividade, endereço, razão social, sócios) | Processo          | Até a baixa do cadastro  | 05 anos após o prazo de vigência  | 01 ano    | Prazo de precaução                                  |                                 | Sim               | Não              |  |            |
| Processos de cancelamento ou baixa de inscrição municipal                       | Processo          | Até a baixa do cadastro  | 05 anos após o prazo de vigência  | 01 ano    | Prazo de precaução                                  |                                 | Sim               | Não              |  |            |
| Termo ou Auto de Apreensão de Bens e Mercadorias                                | Processo          | 60 dias ou até o trânsito em julgado da decisão de eventual recurso administrativo | Até a publicação do Edital de leilão ou doação da mercadoria apreendida | 01 ano    | Prazo de vigência                                   | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              | Quando perecível 24 (vinte e quatro) horas. Artigo 143, § 1º do CTM. |            |
| Notificação preliminar  | Notificação/Bloco | -  | -   | 01 ano    | Prazo de vigência                                   | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |  |            |
| Processos relativos a Alvará de Licença Anual/ Temporário/ Específico           | Processo          | -  | -   | 01 ano    | Prazo de vigência                                   | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |  |            |
| Processos relativos à Cassação de Licença (ambulante /                          | Processo          | -  | -   | 05 anos   | Prazo de vigência                                   | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |  |            |





*[Handwritten signature]*

| autônomo/estabelecimentos em geral)                        |          |   |   |        |                    | prescrição                    |     |     |  |
|--|----------|---|---|--------|--------------------|-------------------------------|-----|-----|--|
| Processos relativos à Autorização de uso do espaço público | Processo | - | - | 01 ano | Prazo de precaução | Prazo de vigência e precaução | Não | Sim |  |

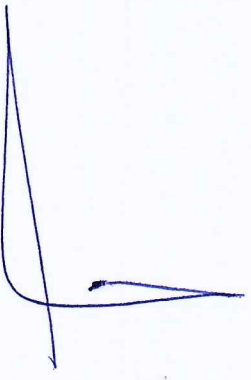
*[Handwritten signature]*

27  
*[Handwritten signature]*

| Descrição do Documento   | Tipo do Documento                                 | Prazo de                                  |  |           |                    | Prazo de Arquivamento                  |                   |            | Destinação Final   |  | Observação |
|--|---|---|--|-----------|--------------------|--|-------------------|------------|--|--|------------|
|  |   | Vigência                                  | Prescrição                               | Precaução | Corrente           | Intermediário                          | Guarda Permanente | Eliminação |  |  |            |
| Denúncias e reclamações para diligências relativas a Posturas Municipais               | Formulário  | Até a apresentação de resposta definitiva | -  | 01 ano    | Prazo de vigência  | Prazo de precaução                     | Não               | Sim        |  |  |            |
| Requerimentos classificados como "diversos"  | Correspondência                                   | Até a apresentação de resposta definitiva | -  | 01 ano    | Prazo de vigência  | Prazo de precaução                     | Não               | Sim        | Somente para solicitações que não compreendem lançamento fiscal tributário |  |            |
| Processos relativos a baixa de crédito ex-ofício                                       | Processo  | Até a decisão final                       | -  | 01 ano    | Prazo de precaução | 05 anos a contar do prazo de precaução | Não               | Sim        |  |  |            |
| Processos relativos a Imunidade Tributária   | Processo  | Até a decisão final                       | -  | 01 ano    | Prazo de precaução | 05 anos a contar do prazo de precaução | Não               | Sim        |  |  |            |
| Processos relativos a alteração de regime fiscal tributário                            | Processo  | Até a decisão final                       | -  | 01 ano    | Prazo de precaução | 01 ano a contar do prazo de precaução  | Não               | Sim        |  |  |            |
| Demonstrativo de apuração para o Índice de Participação dos Municípios no ICMS - DIPAM | Processo/ Documentos Fiscais/ Guias de Declaração | 01 ano                                    | 5 anos a contar do exercício de apuração | 01 ano    | Prazo de precaução | Prazo de prescrição                    | Não               | Sim        |  |  |            |

*[Handwritten signature]*

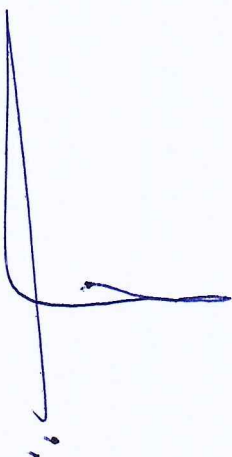
|  |          |                              |   |   |                              |  |     |     |  |
|--|----------|------------------------------|---|---|------------------------------|--|-----|-----|--|
| Processos relativos a concessão de Alvará de Edificação /Projeto, Alvará de Numeração de Imóvel, Reforma, Demolição, Parcelamento, Unificação ou Desmembramento do Solo; | Processo | 01 ano                       | - | - | Até a decisão da solicitação |  | Sim | Não | Artigo 11 da Lei Municipal nº 2.520/2007 |
| Requerimento de Certificado de Conclusão de Obra/e ou Habite-se  | Processo | Até a decisão de solicitação | - | - | Até a decisão da solicitação |  | Sim | Não | Artigo 11 da Lei Municipal nº 2.520/2007 |







| Descrição do Documento  | Tipo do Documento | Prazo de                                       |                                |           | Prazo de Arquivamento           |                                 |                   | Destinação Final |  | Observação |
|---|-------------------|--|--------------------------------|-----------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------------|--|------------|
|   |                   | Vigência                                       | Prescrição                     | Precaução | Corrente                        | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação       |  |            |
| Processos relativos a atualização ou transferência de propriedade, entre vivos, causa mortis ou doação, via matrícula imobiliária | Processo          | Até a alteração da ficha de cadastro do Imóvel |                                | 01 ano    | Prazo de precaução              | 05 anos do prazo de precaução   | Não               | Sim              |  |            |
| Processo de revisão de área edificada   | Processo          | Até a decisão administrativa                   | 05 anos após prazo de vigência | 01 ano    | Prazo de precaução e prescrição | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |  |            |





30  
mf

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

---

**Referência:** Projeto de Lei nº 187/2022 – DISPÕE sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva.

**Autoria:** Prefeito Municipal

### ***Parecer nº 203/2022***

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Trata-se de Projeto de Lei em que pretende o Chefe do Executivo regulamentar o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, definindo os critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como sua gestão.

Composto por dez artigos e possuindo quatro anexos, o Projeto de Lei nº 187/2022 foi protocolado nesta edilidade e lido na 60ª Sessão Ordinária ocorrida no dia 22/09/2022, sendo submetido às Comissões Permanentes desta Casa de Leis para análise na forma regimental, tendo sido encaminhado a este Departamento a fim de orientar os membros da Comissão de Legislação, Justiça, Redação e Legislação Participativa.

É o breve relato.

31  
mf



## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

### 1. DA REGULARIDADE FORMAL: INICIATIVA LEGISLATIVA e COMPETÊNCIA EM RAZÃO DA MATÉRIA.

Não há no projeto vício de iniciativa, na medida em que de acordo com o artigo 40 da Lei Orgânica Municipal<sup>1</sup>, compete privativamente ao Chefe do Executivo a deflagração de processos legislativos que interfiram na gestão administrativa, inserindo nesse contexto a regulamentação sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito municipal, como se pretende no projeto em análise.

No que tange à competência material, por força do inciso I do artigo 30 da Constituição Federal<sup>2</sup>, os Municípios são dotados de autonomia legislativa, que vem consubstanciada na capacidade de legislar sobre assuntos de interesse local<sup>3</sup>, tomando toda e qualquer providência em assuntos de seu peculiar interesse, legislando, administrando, tributando, fiscalizando, desde que o faça nos limites fixados pela Constituição da República e pela Constituição Estadual.

Dessarte, por força da autonomia político-administrativa que lhe é conferida, cabe ao Município legislar definindo os critérios de organização e vinculação dos seus arquivos, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; de modo que também não há vício de competência que possa macular a propositura em apreço.

Ademais, considerando-se que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, nos termos da Lei Federal nº 8.159/91, o projeto de lei em apreço está em consonância com a legislação pertinente.

<sup>1</sup> LOM, Art. 40 - Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa dos Projetos de Lei que disponham sobre: (...) IV – organização administrativa, matéria orçamentária, Serviços Públicos e pessoal da administração;

<sup>2</sup> Art. 30. Compete aos Municípios: I - legislar sobre assuntos de interesse local;

<sup>3</sup> O que define e caracteriza o "interesse local", inscrito como dogma constitucional, é a predominância do interesse do Município sobre o do Estado ou da União. (...) O entrelaçamento dos interesses dos Municípios com os interesses dos Estados, e com os interesses da Nação, decorre da natureza mesma das coisas. O que os diferencia é a predominância, e não a exclusividade. (...) podemos dizer que tudo quanto repercutir direta e imediatamente na vida municipal é de interesse peculiar do Município, embora possa interessar também, indireta e mediatamente, ao Estado-membro e à União.





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Outrossim, vale destacar que se a tabela de temporalidade constante do anexo I é parte integrante da lei que se pretende aprovar, apenas outra LEI poderá alterá-la ou revogá-la, seja em decorrência do Princípio da Hierarquia das normas, seja por expressa previsão legal contida na Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro:

Art.2º. Não se destinando à vigência temporária, a lei terá vigor até que outra a modifique ou revogue.

Desta forma, não pode subsistir o texto legal previsto no parágrafo único do artigo 5º do projeto, posto que este permite que a alteração do anexo se faça por meio de Decreto Municipal.

Consequentemente, sugere-se à Comissão que promova emenda no referido dispositivo, bem como no parágrafo segundo ao artigo 6º que faz menção à "alínea c" quando o correto seria "inciso III".

### 2. CONCLUSÃO

Face ao exposto, não se verifica no presente projeto vícios de inconstitucionalidade ou legalidade relativos à iniciativa ou competência, pelo que se opina para que receba parecer favorável da Comissão de Legislação, Justiça, Redação e Legislação Participativa, com as emendas sugeridas.

É o parecer.

Itapeva, 10 de outubro de 2022.

  
**Danielle de Cássia L. B. Branco de Almeida**  
Procuradora Jurídica

mf



**Câmara Municipal de Itapeva**

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Departamento Jurídico

**Emenda nº 001/22 ao Projeto de Lei nº 187/22**  
**Comissão Permanente de LJRLP**

SUPRIME e ALTERA dispositivos ao Projeto de Lei nº182/22 que "DISPÕE sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva."

**Art. 1º.** Fica suprimido o parágrafo único do artigo 5º do Projeto de Lei nº187/22.

**Art. 2º.** Fica substituída a expressão "alínea c" por "inciso III" contida no §2º do artigo 6º do Projeto de Lei nº187/22.

**Art. 3º.** Fica suprimida a expressão "em boletim interno ou" constante §5º do artigo 6º do Projeto de Lei nº187/22.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 10 de outubro de 2022.

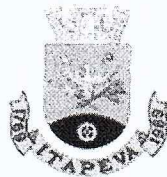
**MARINHO NISHIYAMA**  
PRESIDENTE

**RONALDO PINHEIRO**  
VICE-PRESIDENTE

  
**CELIO ENGUE**  
MEMBRO

**JULIO ATAÍDE**  
MEMBRO

  
**DÉBORA MARCONDES**  
MEMBRO



34  
mf

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

### PARECER COMISSÃO LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA Nº 00187/2022

**Propositura:** PROJETO DE LEI Nº 187/2022

**Ementa:** dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da prefeitura municipal de Itapeva.

**Autor:** Mario Sergio Tassinari

**Relator:** Célio Cesar Rosa Engue

### PARECER

1. Vistos;
2. Nada temos a opor quanto ao prosseguimento da propositura em questão;
3. Encaminhe-se ao Plenário para apreciação.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, Sala de Reuniões, 11 de outubro de 2022.

**MARIO AUGUSTO DE SOUZA NISHIYAMA**

PRESIDENTE

**RONALDO PINHEIRO DA SILVA**  
VICE-PRESIDENTE

**CÉLIO CESAR ROSA ENGUE**  
MEMBRO

**DÉBORA MARCONDES SILVA FERRARESI**  
MEMBRO

**JULIO CESAR COSTA ALMEIDA**  
MEMBRO





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi  
Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380  
Secretaria Administrativa

### REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 187/2022 LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA

Dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva.

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados na gestão dos documentos públicos como forma de garantir o acesso à informação por meio da gestão, do recolhimento e da preservação do patrimônio documental do município de Itapeva.

**Art. 2º.** São considerados documentos públicos todos os documentos produzidos na consecução das atividades-fim e atividades-meio, bem como, todos os processos, expedientes e demais documentos acumulados pela Administração Pública.

**Art. 3º.** Os documentos públicos de arquivo, em razão do valor das informações nele contidas, serão classificados para guarda temporária ou permanente na conformidade do disposto na Tabela de Temporalidade de Guarda de Documentos, contida no Anexo I desta Lei.

§ 1º - São documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública.

§ 2º A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica e, posteriormente, serão leiloados juntamente com outros bens inservíveis.

§ 3º Os documentos de guarda permanente são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

§ 4º Todos os documentos produzidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Municipal até 1.988 deverão ser preservados de forma permanente, sejam avulsos ou compostos (dossiês, processos, prontuários, expedientes), até a análise da Secretaria Municipal da Cultura, quanto ao seu valor informativo, probatório ou histórico.

§ 5º Os procedimentos a serem adotados para análise e recolhimento dos documentos acumulados até 1.988 serão disciplinados por meio de Decreto Municipal.





36  
mf

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

**Art. 4º.** Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Guarda de Documentos, constante do Anexo I, a ser adotada nos órgãos da Administração Pública do Município de Itapeva, seguindo-se os critérios de guarda a seguir delineados:

I- Prazo de vigência é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos, legais e plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

II- Prazo de prescrição é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido no trabalho de avaliação.

III- Prazo de precaução entende-se pelo intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Municipal.

IV- O prazo de arquivamento corrente indica o tempo que o documento permanece na Unidade produtora do documento.

V- O prazo de arquivamento intermediário indica tempo que o documento permanece no arquivo geral da Prefeitura, aguardando o tempo dos prazos prescricionais ou de precaução, antes da destinação final.

VI- A Guarda Permanente é indicada para os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural.

VII- A Eliminação é o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

**Art. 5º.** A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento arquivístico que estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, determina os prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

**Art. 6º.** A eliminação de documentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva ocorrerá depois de concluído o processo de seleção a ser conduzido pelo Arquivo Geral do Município, bem como autorizada pela Comissão de Avaliação de Documentos da Municipalidade, que aplicará a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública Municipal, aprovados por esta Lei.

§1º A Comissão de Avaliação de Documentos Públicos será instituída por meio de Portaria e deverá obedecer à seguinte composição:





## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

- I- 01 Representante da Procuradoria Geral do Município;
- II- 01 Representante da Secretaria Municipal de Administração, com atribuições na Unidade de Arquivo de Documentos;
- III- 01 Representante de cada uma das Secretarias Municipais que compõe a Administração Municipal.

§2º Os Representantes indicados no *inciso III*, do parágrafo anterior, serão chamados a participar da Comissão quando identificados documentos da respectiva Secretaria e opinarão somente acerca da inutilização dos documentos inerentes ao órgão que representam, em verificação à aplicação da Tabela de Temporalidade constante do Anexo I.

§ 3º. O registro dos documentos a serem eliminados deverá constar de relação nominal especificando-se o número do documento ou processo, ano de cadastro, o assunto e nome do Interessado/Requerente, para fins de análise da referida Comissão de Avaliação de Documentos. (Anexo II)

§ 4º. Após obter a autorização para eliminação, o representante do Arquivo Geral do Município promoverá a publicação da referida relação na forma de Edital (Anexo III), no Diário Oficial Eletrônico do Município ou outro veículo de divulgação local, para fins de publicidade, indicando-se a data da provável eliminação, que deverá ocorrer em prazo não inferior a 30 dias.

§ 5º. Depois de eliminados os documentos indicados na planilha, lavrar-se-á o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo IV), que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dado publicidade no Diário Oficial Eletrônico do Município, para fins de ciência de que a eliminação fora efetivada.

§ 6º. O Termo de Eliminação de Documentos será armazenado por tempo indeterminado, não sendo admitida sua eliminação, salvo após digitalizado e constatada a integridade do deste, observados os critérios dispostos no Art. 7º desta Lei.

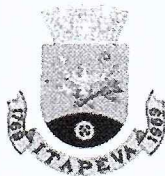
**Art. 7º.** Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei e nas legislações específicas, quando houver.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital, este poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto em regulamentação específica a ser realizada mediante Decreto.

§2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, quando houver, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente, poderão ser eliminados.





39  
mf

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.

§ 5º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, desde que contenha mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

Art. 8º. Os documentos não especificados na Tabela de Temporalidade, produzidos pelas Secretarias Municipais, destinados a manutenção das atividades respectivas, deverão ser acondicionados junto ao responsável pela produção e eliminados anualmente.

Art. 9º. Os documentos constantes na Tabela de Temporalidade somente poderão ser eliminados após a análise e aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos Públicos.

Art. 10º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 2.389/2006.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 25 de outubro de 2022.

**MARIO AUGUSTO DE SOUZA NISHIYAMA**  
PRESIDENTE

**RONALDO PINHEIRO DA SILVA**  
VICE-PRESIDENTE

**CÉLIO CESAR ROSA ENGUE**  
MEMBRO

**DÉBORA MARCONDES SILVA**  
MEMBRO

**Débora Marcondes Silva**  
VEREADORA  
Câmara Municipal de Itapeva

**JULIO CESAR COSTA ALMEIDA**  
MEMBRO



39  
mf

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

### AUTÓGRAFO 153/2022 REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI Nº 187/2022

Dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva.

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados na gestão dos documentos públicos como forma de garantir o acesso à informação por meio da gestão, do recolhimento e da preservação do patrimônio documental do município de Itapeva.

**Art. 2º.** São considerados documentos públicos todos os documentos produzidos na consecução das atividades-fim e atividades-meio, bem como, todos os processos, expedientes e demais documentos acumulados pela Administração Pública.

**Art. 3º.** Os documentos públicos de arquivo, em razão do valor das informações nele contidas, serão classificados para guarda temporária ou permanente na conformidade do disposto na Tabela de Temporalidade de Guarda de Documentos, contida no Anexo I desta Lei.

§ 1º - São documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública.

§ 2º A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica e, posteriormente, serão leiloados juntamente com outros bens inservíveis.

§ 3º Os documentos de guarda permanente são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

§ 4º Todos os documentos produzidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Municipal até 1.988 deverão ser preservados de forma permanente, sejam avulsos ou compostos (dossiês, processos, prontuários, expedientes), até a análise da Secretaria Municipal da Cultura, quanto ao seu valor informativo, probatório ou histórico.

§ 5º Os procedimentos a serem adotados para análise e recolhimento dos documentos acumulados até 1.988 serão disciplinados por meio de Decreto Municipal.





40  
mf

## **Câmara Municipal de Itapeva**

**Palácio Vereador Euclides Modenezi**

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

---

**Art. 4º.** Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Guarda de Documentos, constante do Anexo I, a ser adotada nos órgãos da Administração Pública do Município de Itapeva, seguindo-se os critérios de guarda a seguir delineados:

I- Prazo de vigência é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos, legais e plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

II- Prazo de prescrição é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido no trabalho de avaliação.

III- Prazo de precaução entende-se pelo intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Municipal.

IV- O prazo de arquivamento corrente indica o tempo que o documento permanece na Unidade produtora do documento.

V- O prazo de arquivamento intermediário indica tempo que o documento permanece no arquivo geral da Prefeitura, aguardando o tempo dos prazos prescricionais ou de precaução, antes da destinação final.

VI- A Guarda Permanente é indicada para os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural.

VII- A Eliminação é o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

**Art. 5º.** A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento arquivístico que estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, determina os prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

**Art. 6º.** A eliminação de documentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva ocorrerá depois de concluído o processo de seleção a ser conduzido pelo Arquivo Geral do Município, bem como autorizada pela Comissão de Avaliação de





41  
mf

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Documentos da Municipalidade, que aplicará a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública Municipal, aprovados por esta Lei.

§1º A Comissão de Avaliação de Documentos Públicos será instituída por meio de Portaria e deverá obedecer à seguinte composição:

- I- 01 Representante da Procuradoria Geral do Município;
- II- 01 Representante da Secretaria Municipal de Administração, com atribuições na Unidade de Arquivo de Documentos;
- III- 01 Representante de cada uma das Secretarias Municipais que compõe a Administração Municipal.

§2º Os Representantes indicados no *inciso III*, do parágrafo anterior, serão chamados a participar da Comissão quando identificados documentos da respectiva Secretaria e opinarão somente acerca da inutilização dos documentos inerentes ao órgão que representam, em verificação à aplicação da Tabela de Temporalidade constante do Anexo I.

§ 3º. O registro dos documentos a serem eliminados deverá constar de relação nominal especificando-se o número do documento ou processo, ano de cadastro, o assunto e nome do Interessado/Requerente, para fins de análise da referida Comissão de Avaliação de Documentos. (Anexo II)

§ 4º. Após obter a autorização para eliminação, o representante do Arquivo Geral do Município promoverá a publicação da referida relação na forma de Edital (Anexo III), no Diário Oficial Eletrônico do Município ou outro veículo de divulgação local, para fins de publicidade, indicando-se a data da provável eliminação, que deverá ocorrer em prazo não inferior a 30 dias.

§ 5º. Depois de eliminados os documentos indicados na planilha, lavrar-se-á o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo IV), que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dado publicidade no Diário Oficial Eletrônico do Município, para fins de ciência de que a eliminação fora efetivada.

§ 6º. O Termo de Eliminação de Documentos será armazenado por tempo indeterminado, não sendo admitida sua eliminação, salvo após digitalizado e constatada a integridade do deste, observados os critérios dispostos no Art. 7º desta Lei.

**Art. 7º.** Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei e nas legislações específicas, quando houver.



42  
mf

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital, este poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto em regulamentação específica a ser realizada mediante Decreto.

§2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, quando houver, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente, poderão ser eliminados.

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.

§ 5º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, desde que contenha mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

**Art. 8º.** Os documentos não especificados na Tabela de Temporalidade, produzidos pelas Secretarias Municipais, destinados a manutenção das atividades respectivas, deverão ser acondicionados junto ao responsável pela produção e eliminados anualmente.

**Art. 9º.** Os documentos constantes na Tabela de Temporalidade somente poderão ser eliminados após a análise e aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos Públicos.

**Art. 10º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 2.389/2006.

Palácio Ver. Euclides Modenezi, 04 de novembro de 2022.

**JOSE ROBERTO COMERON**  
PRESIDENTE



## ANEXO I

### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

#### Informações gerais:

- **Prazo de vigência:** intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos, legais e plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
- **Prazo de prescrição:** intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido ao trabalho de avaliação.
- **Prazo de precaução:** intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva do Arquivo Municipal.
- **Prazo de arquivamento corrente:** indica o tempo que o documento permanece na Unidade, junto ao produtor.
- **Prazo de arquivamento intermediário:** indica o tempo que o documento permanece no arquivo geral da Prefeitura, aguardando o tempo dos prazos prescricionais ou de precaução/cautela, antes da destinação final.
- **Guarda Permanente:** os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos/selecionados, em sua totalidade, para guarda definitiva no Arquivo Geral, seguindo-se o assunto discriminado no mesmo documento do processo.
- **Eliminação:** É o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.
- **Observação:** campo destinado a registro da legislação que define prazos prescricionais ou outras informações que se julgar de relevante importância para registro.



44  
mf

Anexo II

Listagem de Eliminação de Documentos \_\_\_/\_\_\_

O representante do Arquivo Geral do Município de Itapeva, vem pela presente para solicitar aos membros dessa Comissão de Análise de Documentos do Arquivo Geral da Municipalidade, nomeados através da Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, seja procedida a análise e, ao final, AUTORIZADA a eliminação dos documentos constantes a baixo:

| Documento  | Ano de Cadastro | Assunto | Interessado |
|--|-----------------|---------|-------------|
| Mensuração total: indicar o número de documentos ou processos que serão eliminados.                      |                 |         |             |
| OBSERVAÇÃO: deverá ser indicado o período, em anos, Dos documentos contidos na listagem para Eliminação. |                 |         |             |

Havendo documentos cuja eliminação esteja condicionada à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, a Unidade Responsável pelo Arquivamento Corrente deverá certificar nos seguintes termos:

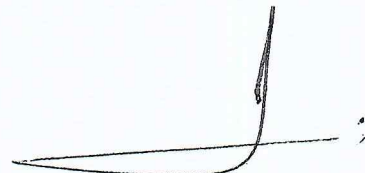
| Contas do exercício de: | Conta aprovada pelo Tribunal de Contas em: | Publicação no Diário Oficial (data, seção, página) |
|-------------------------|--|--|
|                         |  |  |
|                         |  |  |
|                         |  |  |

Local/Data/Assinatura

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Seleção  
**Nome/Assinatura**

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável por acompanhar a eliminação  
**Nome/Assinatura**

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão e Análise de Documentos do Arquivo Geral da Municipalidade  
**Nome/Assinatura**



Anexo III

ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA  
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS  
Nº (Indicar o número/ano)

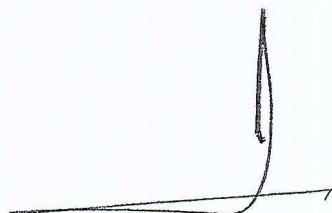
O (A) Presidente da Comissão de Análise de Documentos do Arquivo geral da Municipalidade, designado pela Portaria nº \_\_/\_\_, publicada em \_\_/\_\_/\_\_, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº \_\_/\_\_, autorizada pelos(s) Diretor(es) do(s) Departamento(s) (nome completo/cpf), faz saber a quem possa interessar que a partir de \_\_/\_\_/\_\_ (indicar o prazo para efetivação da eliminação), se não houver oposição, o (a) Sr.(a) (responsável pela eliminação) eliminará \_\_\_ documentos, sendo: (indicar o quantitativo de documentos indicado no Anexo I), do período de \_\_ (conforme anexo I), da Secretaria/Departamento (indicar os órgãos/departamentos/secretarias acumuladores).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão de Análise de Documentos do Arquivo Geral da Municipalidade, a retirada ou cópia de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local/Data

\_\_\_\_\_  
Responsável pela  
Seleção  
**Nome/Assinatura**

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão  
de Análise de Documentos  
do arquivo geral da  
Municipalidade  
**Nome/Assinatura**



## Anexo IV

## ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA

## EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (Indicar o número/ano)

Aos ..... dias do mês de .....do ano de ....., o(a) (indicar o nome do órgão /entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº/ ano da listagem), aprovada pelo (a) titular do (a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº(indicar o nº/ano do edital), publicado no (indicar o nome do período oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do (a) (indicar o nome do (a) órgão/entidade produtor (a) ou acumulador (a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

---

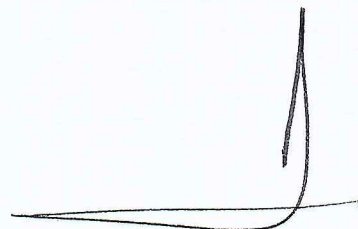
Responsável pela  
Seleção  
**Nome/Assinatura**

---

Servidor Responsável  
por acompanhar a  
eliminação  
**Nome/Assinatura**

---

Membro da Comissão  
de Análise de Documentos do  
Arquivo Geral da  
Municipalidade  
**Nome/Assinatura**





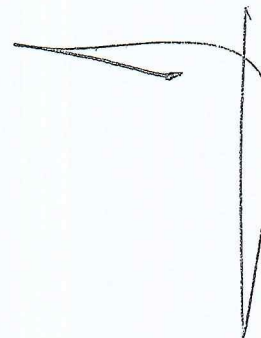
**I- DOS DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ÁREAS DE TESOUREARIA, CONTABILIDADE, LANÇAMENTO E ARRECADÇÃO TRIBUTÁRIA**

**CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

| Descrição do Documento   | Tipo do Documento      | Prazo de                            |            |           | Prazo de Arquivamento         |                                 | Destinação Final  |            | Observação        |
|--|------------------------|-------------------------------------|------------|-----------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------|-------------------|
|  |                        | Vigência                            | Prescrição | Precaução | Corrente                      | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação |                   |
| Contratos (serviços, materiais diversos, obras, aluguel)                               | Processo/ Dossiê       | Definido no contrato                | -          | 01 ano    | 01 ano após prazo de vigência | 05 anos após prazo de precaução | Não               | Sim        |                   |
| Processos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias                                  | Processo               | 01 ano                              |            | 01 ano    | Prazo de precaução            | Prazo de precaução              | Não               | Sim        |                   |
| Processos relativos ao Programa Orçamentário   | Processo               | 01 ano                              |            | 01 ano    | 02 anos do prazo de vigência  | Prazo Indeterminado             | Sim               | Não        |                   |
| Processos relativos ao Orçamento Plurianual  | Processo               | 04 anos                             |            | 01 ano    | 04 anos do prazo de vigência  | Prazo Indeterminado             | Sim               | Não        |                   |
| Processos relativos a confissões de dívida   | Processo               | Até o efetivo pagamento             | 10 anos    | 01 ano    | Prazo de vigência             | Prazo de prescrição e precaução | Não               | Sim        | Artigo 205 do CC. |
| Processos relativos a empréstimos bancários  | Processo               | Definido no Contrato                | 10 anos    | 01 ano    | Prazo de vigência             | Prazo de prescrição e precaução | Não               | Sim        | Artigo 205 do CC. |
| Processos relativos a convênios  | Processo               | Definido no instrumento do convênio |            | 05 anos   | Prazo de vigência             | Prazo de precaução              | Não               | Sim        |                   |
| Leis, Atos, Decretos relativos a Programas Orçamentários (alterações e suplementações) | Leis, Atos, e Decretos | Até a publicação                    |            | 01 ano    | 01 ano após prazo de vigência | Prazo Indeterminado             | Sim               | Não        |                   |

47  
m

|   |                 |                     |  |  |  |  |                                  |  |  |  |
|---|-----------------|---------------------|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|--|
| Processos relativos ao orçamento do programa anual  | Processo        | 01 ano              |  |  |  |  | 02 anos após o prazo de vigência |  |  |  |
| Ofícios (emitido e recebido, relativos a atividade fim)   | Correspondência | Depende do conteúdo |  |  |  |  | 04 anos após o prazo de vigência |  |  |  |
| Memorando, Convites, e-mail, protocolo de processos, Convites recebidos, Comunicação interna, requerimento; | Correspondência | Depende do conteúdo |  |  |  |  | 01 ano após o prazo de vigência  |  |  |  |





## CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

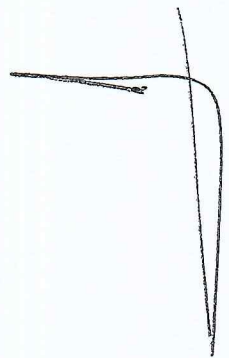
| Descrição do Documento   | Tipo do Documento   | Prazo de  |                                  |           | Prazo de Arquivamento           |                                  | Destinação Final  |            | Observação |
|--|---------------------|---|----------------------------------|-----------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------|------------|
|  |                     | Vigência  | Prescrição                       | Precaução | Corrente                        | Intermediário                    | Guarda Permanente | Eliminação |            |
| Liquidação de empenhos e despesas consolidadas   | Lançamento Contábil | 01 ano  |                                  |           | 04 anos além do exercício       | Prazo indeterminado              | Sim               | Não        |            |
| Processos de regime de adiantamento/prestação de contas                                  | Processo            | Até a prestação de contas   | 05 anos além do exercício        | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de prescrição e prescrição | Não               | Sim        |            |
| Balancos do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações                 | Lançamento Contábil | 01 ano  | 10 anos além do exercício        | 01 ano    | Prazo de prescrição             | Prazo indeterminado              | Sim               | Não        |            |
| Demonstrativo de credores  | Lançamento Contábil |   | 05 anos após saldado o pagamento | 01 ano    | Até saldado o pagamento         | Prazo de prescrição e prescrição | Sim               | Não        |            |
| Processo relativo a auditoria do Tribunal de Contas do Estado                            | Processo            | Até a aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado | 05 anos além do exercício        | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de prescrição e prescrição | Sim               | Não        |            |
| Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas | Relatório           | Até a aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado | 05 anos além do exercício        | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de prescrição e prescrição | Sim               | Não        |            |
| Atas de audiência pública  | Registro            | Indefinido  |                                  |           |                                 |                                  | Sim               | Não        |            |

49  
mf

V

## CONTROLE DA TESOURARIA

| Descrição do Documento   | Tipo do Documento        | Prazo de                |                           |           | Prazo de Arquivamento |                                  | Destinação Final  |            | Observação |
|--|--------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------|-----------------------|----------------------------------|-------------------|------------|------------|
|  |                          | Vigência                | Prescrição                | Precaução | Corrente              | Intermediário                    | Guarda Permanente | Eliminação |            |
| Guias de Pagamento de impostos, de contribuição de melhorias, taxas diversas e preço público.                                  | Guia                     | Até o efetivo pagamento | 05 anos além do exercício | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de prescrição e prescrição | Não               | Sim        |            |
| Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria   | Planilha                 | 01 mês                  |                           | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução               | Não               | Sim        |            |
| Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)   | Planilha/Livro           | 01 mês                  |                           | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução               | Não               | Sim        |            |
| Cadastro de pagamento de fornecedores  | Recibo e cópia de cheque | Até o efetivo pagamento | 05 anos além do exercício | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução e prescrição  | Não               | Sim        |            |
| Controle de movimentação bancária (transferências e resgate)   | Planilha                 | 01 mês                  |                           | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução               | Não               | Sim        |            |
| Controle de contas conveniadas (Educação, Saúde, Ações Sociais e Cidadania, Diversas) e conta de recursos próprios - movimento | Planilha                 | 01 mês                  |                           | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução               | Não               | Sim        |            |





## CONTROLE DA CONTABILIDADE

| Descrição do Documento                                      | Tipo do Documento  | Prazo de                    |                           |           | Prazo de Arquivamento            |  | Destinação Final  |            | Observação  |
|---|--------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------|----------------------------------|--|-------------------|------------|---|
|   |                    | Vigência                    | Prescrição                | Precaução | Corrente                         | Intermediário                                | Guarda Permanente | Eliminação |   |
| Adiantamento de despesas                                    | Ficha              | 01 ano                      | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição              | Não               | Sim        |   |
| Auxílio a subvenções  | Ficha              | 01 ano                      | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição              | Não               | Sim        |   |
| Avisos de débitos e créditos                                | Aviso Bancário     | 01 ano                      |                           | 01 ano    | 05 anos após o prazo de vigência | Prazo de precaução                           | Não               | Sim        |   |
| Balancetes  | Processo/Planilhas | Até a elaboração do balanço |                           | 01 ano    | Prazo de vigência                | Prazo de precaução                           | Não               | Sim        | Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE |
| Conciliação Bancária  | Extrato            | 01 ano                      |                           | 01 ano    | 05 anos após o prazo de vigência | Prazo de precaução                           | Não               | Sim        |   |
| Cópias de cheques / cheques cancelados/ canhotos de cheques | Formulário         | 01 ano                      |                           | 01 ano    | 05 anos após o prazo de vigência | 05 anos após prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim        |   |

51  
mf

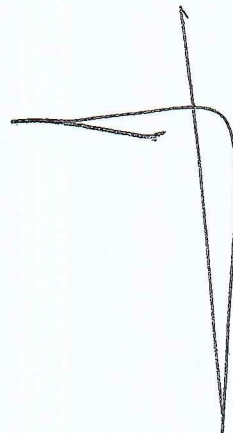
|                                  |            |                           |                           |        |   |                                 |     |     |   |
|----------------------------------|------------|---------------------------|---------------------------|--------|---|---------------------------------|-----|-----|---|
| Controle de pagamento de diárias | Formulário | Até o pagamento da diária | 05 anos além do exercício | 01 ano | 01 ano após aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado | Prazo de precaução e prescrição | Não | Sim | Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE |
| Documentos de despesas           | Dossiê     | Até o pagamento           | 05 anos além do exercício | 01 ano | 01 ano após o prazo de vigência                             |                                 |     |     |   |

*mf*



| Descrição do Documento                                      | Tipo do Documento | Prazo de         |                           |           | Prazo de Arquivamento            |                                 |                   | Destinação Final |                                    | Observação |
|---|-------------------|------------------|---------------------------|-----------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------------|------------------------------------|------------|
|   |                   | Vigência         | Prescrição                | Precaução | Corrente                         | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação       |                                    |            |
| Imposto de Renda  | Declaração        | Ano do exercício | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |                                    |            |
| Ordem Cronológica de Pagamento                              | Relatório         | 01 mês           |                           | 01 ano    | Prazo de vigência                | Prazo de precaução              | Não               | Sim              |                                    |            |
| Relatório de Prestação de Contas                            | Relatório         | Ano do exercício | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |                                    |            |
| Comprovante e documento de despesas de água, luz e telefone | Recibo/ Processo  | Até o pagamento  | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |                                    |            |
| Guias INSS, FGTS, PIS e PASEP                               | Guia              | Ano do exercício | 30 anos além do exercício | 01 ano    | 10 anos após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              | Artigo 23, § 5º da Lei nº 8.036/90 |            |
| Processos de Convênio (Prestação de Contas)                 | Processo          | 01 ano           | 10 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição | Sim               | Não              | Artigo 205, CC.                    |            |

|   |            |                             |                           |         |                                 |  |     |     |                   |
|---|------------|-----------------------------|---------------------------|---------|---------------------------------|--|-----|-----|-------------------|
| Processos de pagamentos de fornecedores, de contratos, de obras e das diversas modalidades de licitação | Dossiê     | Até o pagamento             | 10 anos além do exercício | 01 ano  | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição              | Não | Sim | Artigo 205, CC.   |
| Processos relativos a devolução ou compensação de tributos  | Processo   | Até o recebimento/pagamento | 05 anos além do exercício | 01 ano  | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição              | Não | Sim | Artigo 173 do CTN |
| Processos de pagamentos judiciais - precatórios   | Processo   | Até o efetivo pagamento     | 05 anos além do exercício | 01 ano  | Prazo de vigência               | 03 anos após prazo de precaução e prescrição | Sim | Não |                   |
| Recibo de pagamento autônomo - RPA  | Formulário | Até o efetivo pagamento     | 05 anos                   | 40 anos | 05 anos prazo de vigência       | Prazo de precaução                           | Sim | Não |                   |



## GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DÍVIDA ATIVA

| Descrição do Documento   | Tipo do Documento             | Prazo de                            |                           |           |                                 | Prazo de Arquivamento            |                   | Destinação Final |     | Observação                               |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-----------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------|-----|--|
|  |                               | Vigência                            | Prescrição                | Precaução | Corrente                        | Intermediário                    | Guarda Permanente | Eliminação       |     |  |
| Cadastro municipal imobiliário ou imobiliário                      | Ficha cadastral ou formulário | Até a atualização cadastral         |                           |           |                                 |                                  |                   | Sim              | Não |  |
| Processo de cancelamento de débitos ajuizados ou não ajuizados     | Processo                      | Até a extinção do processo judicial |                           | 01 ano    | 05 anos prazo de vigência       | 05 anos                          |                   | Não              | Sim | Artigo 188 do CTM                        |
| Processo de baixa de crédito já constituído ou não em dívida ativa | Processo                      | Até a baixa                         | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição  |                   | Não              | Sim | Artigo 188 do CTM                        |
| Processo de confissão de dívida ou parcelamento de dívida ativa    | Certidão/Processo             | Até a extinção do processo          |                           |           | Prazo de vigência               | 05 anos após o prazo de vigência |                   | Não              | Sim |  |
| Processo de isenção de tributos                                    | Processo                      | Até a decisão administrativa        |                           | 01 ano    | 01 ano                          | 05 anos após o prazo de vigência |                   | Não              | Sim | Artigo 188 do CTM                        |
| Guia de recolhimento de taxas e preços públicos diversos           | Guia                          | Até o final do exercício            | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição  |                   | Não              | Sim |  |
| Rol de lançamento de IPTU  | Livro/Relatório               | Ano do exercício                    |                           | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução               |                   | Sim              | Não | Documento de caráter sigiloso            |
| Certidões negativas (diversas)                                     | Processo                      | Até a expedição da certidão         |                           | 06 meses  | 06 meses                        |                                  |                   | Não              | Sim | Artigo 121, § único do CTM. As certidões |

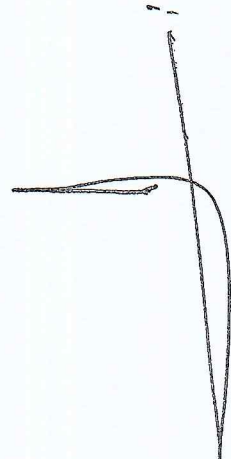
*mf*



| expedidas pela<br>Dívida Ativa<br>possuem<br>validade de 06<br>meses, a<br>contar da<br>emissão. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

56

*mf*



| Descrição do Documento  | Tipo do Documento | Prazo de                                    |            |           | Prazo de Arquivamento          |                    | Destinação Final  |            | Observação  |
|---|-------------------|---|------------|-----------|--------------------------------|--------------------|-------------------|------------|---|
|   |                   | Vigência                                    | Prescrição | Precaução | Corrente                       | Intermediário      | Guarda Permanente | Eliminação |   |
| Certidões diversas  | Processo          | Até a expedição da certidão                 |            | 06 meses  | 06 meses                       |                    | Não               | Sim        | Considerando que as informações não necessitam de decisão de mérito administrativo, adota-se o mesmo prazo previsto no Artigo 121, § único do CTM.        |
| Processos relativos a cancelamento de tributos/ multa/ juros / correção monetária | Processo          | Até o cancelamento do tributo               |            | 01 ano    | 05 anos após prazo de vigência | Prazo de precaução | Não               | Sim        | Artigo 173 do CTN e Artigo 188 do CTM   |
| Processos relativos a auto de infração - fiscalização municipal                   | Processo          |   |            | 05 anos   | 01 ano                         | Prazo de precaução | Não               | Sim        | Artigo 188 do CTM   |
| Processos relativos a notificação preliminar                                      | Processo          | Até o atendimento dos termos de notificação |            | 01 ano    | Prazo de vigência              | Prazo de precaução | Não               | Sim        | Nos casos onde o processo contiver a lavratura de auto de infração na forma intermediária, obedecerá o período de guarda dos termos do artigo 188 do CTM. |

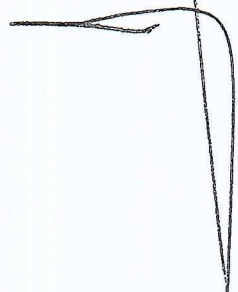
|   |          |                     |                           |        |                    |                                 |     |     |                   |
|---|----------|---------------------|---------------------------|--------|--------------------|---------------------------------|-----|-----|-------------------|
| Processos relativos a recursos administrativos de autos de infração ou notificação de lançamento tributário | Processo | Até a decisão final | 05 anos além do exercício | 01 ano | Prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição | Não | Sim | Artigo 188 do CTM |
| Processos relativos a remissão de dívida, constituída em dívida ativa ou não.                               | Processo | Até a decisão final | 05 anos além do exercício | 01 ano | Prazo de precaução | Prazo de prescrição             | Não | Sim | Artigo 188 do CTM |
| Processos de ação fiscal, destinados a análise de lançamento tributário                                     | Processo | Até a decisão final | 05 anos além do exercício | 01 ano | Prazo de precaução | Prazo de prescrição             | Não | Sim | Artigo 188 do CTM |

58  
mf



| Descrição do Documento  | Tipo do Documento | Prazo de   |   |           | Prazo de Arquivamento                               |                                 | Destinação Final  |            | Observação   |
|---|-------------------|--|---|-----------|---|---------------------------------|-------------------|------------|--|
|   |                   | Vigência   | Prescrição  | Precaução | Corrente  | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação |  |
| Processos tributários administrativos   | Processo          | Até o pagamento ou constituição do crédito em dívida ativa                         | 05 anos além do exercício   | 01 ano    | Até o trânsito em julgado da decisão administrativa | Prazo de prescrição             | Não               | Sim        | Artigo 188 do CTM c/c Artigo 173 do CTN.                             |
| Alteração cadastral (capital social, atividade, endereço, razão social, sócios) | Processo          | Até a baixa do cadastro  | 05 anos após o prazo de vigência  | 01 ano    | Prazo de precaução                                  |                                 | Sim               | Não        |  |
| Processos de cancelamento ou baixa de inscrição municipal                       | Processo          | Até a baixa do cadastro  | 05 anos após o prazo de vigência  | 01 ano    | Prazo de precaução                                  |                                 | Sim               | Não        |  |
| Termo ou Auto de Apreensão de Bens e Mercadorias                                | Processo          | 60 dias ou até o trânsito em julgado da decisão de eventual recurso administrativo | Até a publicação do Edital de leilão ou doação da mercadoria apreendida | 01 ano    | Prazo de vigência                                   | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim        | Quando perecível 24 (vinte e quatro) horas. Artigo 143, § 1º do CTM. |
| Notificação preliminar  | Notificação/Bloco | -  | -   | 01 ano    | Prazo de vigência                                   | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim        |  |
| Processos relativos a Alvará de Licença Anual/ Temporário/ Específico           | Processo          | -  | -   | 01 ano    | Prazo de vigência                                   | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim        |  |
| Processos relativos à Cassação de Licença (ambulante /                          | Processo          | -  | -   | 05 anos   | Prazo de vigência                                   | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim        |  |

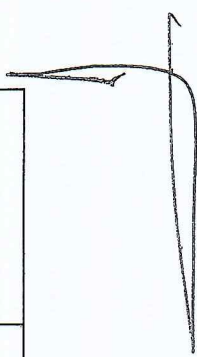
| autônomo/estabelecimentos em geral)                        |          |   |   |        |                    | prescrição                    |     |     |  |
|--|----------|---|---|--------|--------------------|-------------------------------|-----|-----|--|
| Processos relativos à Autorização de uso do espaço público | Processo | - | - | 01 ano | Prazo de precaução | Prazo de vigência e precaução | Não | Sim |  |



| Descrição do Documento   | Tipo do Documento                                 | Prazo de                                  |  |           | Prazo de Arquivamento |  | Destinação Final  |            | Observação   |
|--|---|---|--|-----------|-----------------------|--|-------------------|------------|--|
|  |   | Vigência                                  | Prescrição                               | Precaução | Corrente              | Intermediário                          | Guarda Permanente | Eliminação |  |
| Denúncias e reclamações para diligências relativas a Posturas Municipais               | Formulário  | Até a apresentação de resposta definitiva | -  | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução                     | Não               | Sim        |  |
| Requerimentos classificados como "diversos"  | Correspondência                                   | Até a apresentação de resposta definitiva | -  | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução                     | Não               | Sim        | Somente para solicitações que não compreendem lançamento fiscal tributário |
| Processos relativos a baixa de crédito ex-offício                                      | Processo  | Até a decisão final                       | -  | 01 ano    | Prazo de precaução    | 05 anos a contar do prazo de precaução | Não               | Sim        |  |
| Processos relativos a Imunidade Tributária   | Processo  | Até a decisão final                       | -  | 01 ano    | Prazo de precaução    | 05 anos a contar do prazo de precaução | Não               | Sim        |  |
| Processos relativos a alteração de regime fiscal tributário                            | Processo  | Até a decisão final                       | -  | 01 ano    | Prazo de precaução    | 01 ano a contar do prazo de precaução  | Não               | Sim        |  |
| Demonstrativo de apuração para o Índice de Participação dos Municípios no ICMS - DIPAM | Processo/ Documentos Fiscais/ Guias de Declaração | 01 ano                                    | 5 anos a contar do exercício de apuração | 01 ano    | Prazo de precaução    | Prazo de prescrição                    | Não               | Sim        |  |

61

J





|   |          |                              |   |   |                              |  |     |     |  |
|---|----------|------------------------------|---|---|------------------------------|--|-----|-----|--|
| Processos relativos a concessão de Alvará de Edificação /Projeto, Alvará de Numeração de Imóvel , Reforma, Demolição; Parcelamento, Unificação ou Desmembramento do Solo; | Processo | 01 ano                       | - | - | Até a decisão da solicitação |  | Sim | Não | Artigo 11 da Lei Municipal nº 2.520/2007 |
| Requerimento de Certificado de Conclusão de Obra/e ou Habite-se   | Processo | Até a decisão de solicitação | - | - | Até a decisão da solicitação |  | Sim | Não | Artigo 11 da Lei Municipal nº 2.520/2007 |

62  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

| Descrição do Documento   | Tipo do Documento | Prazo de                                       |                                |           | Prazo de Arquivamento           |                                 | Destinação Final  |            | Observação |
|--|-------------------|--|--------------------------------|-----------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------|------------|
|  |                   | Vigência                                       | Prescrição                     | Precaução | Corrente                        | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação |            |
| Processos relativos a atualização ou de transferência de propriedade, entre vivos, causa mortis ou doação, via matrícula imobiliária | Processo          | Até a alteração da ficha de cadastro do imóvel |                                | 01 ano    | Prazo de precaução              | 05 anos do prazo de precaução   | Não               | Sim        |            |
| Processo de revisão de área edificada  | Processo          | Até a decisão administrativa                   | 05 anos após prazo de vigência | 01 ano    | Prazo de precaução e prescrição | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim        |            |

*[Handwritten signature]*



64  
mf

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 - Jardim Pilar - Itapeva - São Paulo - 18406-380

Secretaria Administrativa

### OFÍCIO 467/2022

Itapeva, 4 de novembro de 2022.

Prezado Senhor:

Sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Senhoria os autógrafos aprovados na 71ª Sessão Ordinária desta Casa de Leis.

| Autógrafo | Projeto de Lei | Autor              | Ementa  |
|-----------|----------------|--------------------|---|
| 153/2022  | 187/2022       | Dr Mario Tassinari | dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da prefeitura municipal de Itapeva.  |
| 154/2022  | 194/2022       | Ronaldo Pinheiro   | Estabelece Diretrizes para a Implantação do Projeto Jogos Municipais dos Idosos no Município de Itapeva |

Sem outro particular para o momento, subscrevo-me, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**JOSÉ ROBERTO COMERON**  
PRESIDENTE

Ilmo. Senhor  
Mário Sérgio Tassinari  
DD. Prefeito  
Prefeitura Municipal de Itapeva





65  
mf

## Câmara Municipal de Itapeva

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

### CERTIDÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

**ROGERIO APARECIDO DE ALMEIDA**, Oficial Administrativo da Câmara Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

CERTIFICA, para os devidos fins, que o **Projeto de Lei nº 187/2022**, que “*dispõe sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da prefeitura municipal de Itapeva.*”, foi aprovado em 1ª votação na 69ª Sessão Ordinária, realizada no dia 24 de outubro de 2022, e, em 2ª votação na 71ª Sessão Ordinária, realizada no dia 3 de novembro de 2022.

Por ser verdade, firma a presente.

Palácio Vereador Euclides Modenezi, 7 de novembro de 2022.

**ROGERIO APARECIDO DE ALMEIDA**  
Oficial Administrativo

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI  
Prefeito Municipal  
LUCICLÉIA DE SIQUEIRA RODRIGUES SCHREINER  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

LEI Nº 4. 773, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2022

DISPÕE sobre o arquivo de documentos públicos produzidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEVA, Estado de São Paulo, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 66, VI, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados na gestão dos documentos públicos como forma de garantir o acesso à informação por meio da gestão, do recolhimento e da preservação do patrimônio documental do município de Itapeva.

Art. 2º. São considerados documentos públicos todos os documentos produzidos na consecução das atividades-fim e atividades-meio, bem como, todos os processos, expedientes e demais documentos acumulados pela Administração Pública.

Art. 3º. Os documentos públicos de arquivo, em razão do valor das informações nele contidas, serão classificados para guarda temporária ou permanente na conformidade do disposto na Tabela de Temporalidade de Guarda de Documentos, contida no Anexo I desta Lei.

§ 1º - São documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública.

§ 2º A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica e, posteriormente, serão leiloados juntamente com outros bens inservíveis.

§ 3º Os documentos de guarda permanente são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades com atribuições de arquivo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

§ 4º Todos os documentos produzidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Municipal até 1.988 deverão ser preservados de forma permanente, sejam avulsos ou compostos (dossiês, processos, prontuários, expedientes), até a análise da Secretaria Municipal da Cultura, quanto ao seu valor informativo, probatório ou histórico.

§ 5º Os procedimentos a serem adotados para análise e recolhimento dos documentos acumulados até 1.988 serão disciplinados por meio de Decreto Municipal.

Art. 4º. Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Guarda de Documentos, constante do Anexo I, a ser adotada nos órgãos da Administração Pública do Município de Itapeva, seguindo-se os critérios de guarda a seguir delineados:

I- Prazo de vigência é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos, legais e plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

II- Prazo de prescrição é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que



entenda violado. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido no trabalho de avaliação.

III- Prazo de precaução entende-se pelo intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Municipal.

IV- O prazo de arquivamento corrente indica o tempo que o documento permanece na Unidade produtora do documento.

V- O prazo de arquivamento intermediário indica tempo que o documento permanece no arquivo geral da Prefeitura, aguardando o tempo dos prazos prescricionais ou de precaução, antes da destinação final.

VI- A Guarda Permanente é indicada para os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural.

VII- A Eliminação é o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

Art. 5º. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento arquivístico que estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, determina os prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

Art. 6º. A eliminação de documentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva ocorrerá depois de concluído o processo de seleção a ser conduzido pelo Arquivo Geral do Município, bem como autorizada pela Comissão de Avaliação de Documentos da Municipalidade, que aplicará a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública Municipal, aprovados por esta Lei.

§1º A Comissão de Avaliação de Documentos Públicos será instituída por meio de Portaria e deverá obedecer à seguinte composição:

I- 01 Representante da Procuradoria Geral do Município;

II- 01 Representante da Secretaria Municipal de Administração, com atribuições na Unidade de Arquivo de Documentos;

III- 01 Representante de cada uma das Secretarias Municipais que compõem a Administração Municipal.

§2º Os Representantes indicados no inciso III, do parágrafo anterior, serão chamados a participar da Comissão quando identificados documentos da respectiva Secretaria e opinarão somente acerca da inutilização dos documentos inerentes ao órgão que representam, em verificação à aplicação da Tabela de Temporalidade constante do Anexo I.

§ 3º. O registro dos documentos a serem eliminados deverá constar de relação nominal especificando-se o número do documento ou processo, ano de cadastro, o assunto e nome do Interessado/Requerente, para fins de análise da referida Comissão de Avaliação de Documentos. (Anexo II)

§ 4º. Após obter a autorização para eliminação, o representante do Arquivo Geral do Município promoverá a publicação da referida relação na forma de Edital (Anexo III), no Diário Oficial Eletrônico do Município ou outro veículo de divulgação local, para fins de publicidade, indicando-se a data da provável eliminação, que deverá ocorrer em prazo não inferior a 30 dias.



67  
mf

§ 5º. Depois de eliminados os documentos indicados na planilha, lavrar-se-á o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo IV), que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dado publicidade no Diário Oficial Eletrônico do Município, para fins de ciência de que a eliminação fora efetivada.

§ 6º. O Termo de Eliminação de Documentos será armazenado por tempo indeterminado, não sendo admitida sua eliminação, salvo após digitalizado e constatada a integridade do deste, observados os critérios dispostos no Art. 7º desta Lei.

Art. 7º. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei e nas legislações específicas, quando houver.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital, este poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto em regulamentação específica a ser realizada mediante Decreto.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, quando houver, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente, poderão ser eliminados.

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.

§ 5º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, desde que contenha mecanismo de verificação de integridade e autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

Art. 8º. Os documentos não especificados na Tabela de Temporalidade, produzidos pelas Secretarias Municipais, destinados a manutenção das atividades respectivas, deverão ser acondicionados junto ao responsável pela produção e eliminados anualmente.

Art. 9º. Os documentos constantes na Tabela de Temporalidade somente poderão ser eliminados após a análise e aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos Públicos.

Art. 10º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 2.389/2006.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 8 de novembro de 2022.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

JOÃO RICARDO FIGUEIREDO DE ALMEIDA

Procurador Geral do Município

## ANEXO I TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

### Informações gerais:

- Prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos, legais e plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

67A  
mf

- Prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido ao trabalho de avaliação.
- Prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva do Arquivo Municipal.
- Prazo de arquivamento corrente: indica o tempo que o documento permanece na Unidade, junto ao produtor.
- Prazo de arquivamento intermediário: indica o tempo que o documento permanece no arquivo geral da Prefeitura, aguardando o tempo dos prazos prescricionais ou de precaução/cautela, antes da destinação final.
- Guarda Permanente: os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos/selecionados, em sua totalidade, para guarda definitiva no Arquivo Geral, seguindo-se o assunto discriminado no mesmo documento do processo.
- Eliminação: É o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.
- Observação: campo destinado a registro da legislação que define prazos prescricionais ou outras informações que se julgar de relevante importância para registro.

Anexo II

Listagem de Eliminação de Documentos \_\_\_/\_\_\_

O representante do Arquivo Geral do Município de Itapeva, vem pela presente para solicitar aos membros dessa Comissão de Análise de Documentos do Arquivo Geral da Municipalidade, nomeados através da Portaria nº \_\_\_/\_\_\_, seja procedida a análise e, ao final, AUTORIZADA a eliminação dos documentos constantes a baixo:

| Documento  | Ano de Cadastro | Assunto | Interessado |
|--|-----------------|---------|-------------|
| Mensuração total: indicar o número de documentos ou processos que serão eliminados.                      |                 |         |             |
| OBSERVAÇÃO: deverá ser indicado o período, em anos, Dos documentos contidos na listagem para Eliminação. |                 |         |             |

Havendo documentos cuja eliminação esteja condicionada à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, a Unidade Responsável pelo Arquivamento Corrente deverá certificar nos seguintes termos:

| Contas do exercício de: | Conta aprovada pelo Tribunal de Contas em: | Publicação no Diário Oficial (data, seção, página) |
|-------------------------|--|--|
|                         |  |  |
|                         |  |  |
|                         |  |  |

Local/Data/Assinatura

Responsável pela Seleção  
Nome/Assinatura

Servidor Responsável por acompanhar a eliminação  
Nome/Assinatura

Membro da Comissão de Análise de Documentos do Arquivo Geral da Municipalidade  
Nome/Assinatura



68  
mf

## Anexo III

ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA  
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS  
Nº (Indicar o número/ano)

O (A) Presidente da Comissão de Análise de Documentos do Arquivo geral da Municipalidade, designado pela Portaria nº \_\_/\_\_, publicada em \_\_/\_\_/\_\_, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº \_\_/\_\_, autorizada pelos(s) Diretor(es) do(s) Departamento(s) (nome completo/cpf), faz saber a quem possa interessar que a partir de \_\_/\_\_/\_\_ (indicar o prazo para efetivação da eliminação), se não houver oposição, o (a) Sr.(a) (responsável pela eliminação) eliminará \_\_ documentos, sendo: (indicar o quantitativo de documentos indicado no Anexo I), do período de \_\_ (conforme anexo I), da Secretaria/Departamento (indicar os órgãos/departamentos/secretarias acumuladores).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão de Análise de Documentos do Arquivo Geral da Municipalidade, a retirada ou cópia de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local/Data

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Seleção de Análise de Documentos  
Membro da Comissão  
Nome/Assinatura arquivo geral da  
Municipalidade  
Nome/Assinatura

## Anexo IV

## ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS  
Nº (Indicar o número/ano)

Aos .....dias do mês de .....do ano de ....., o(a) (indicar o nome do órgão /entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº/ ano da listagem), aprovada pelo (a) titular do (a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº(indicar o nº/ano do edital), publicado no (indicar o nome do período oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do (a) (indicar o nome do (a) órgão/entidade produtor (a) ou acumulador (a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Seleção  
Nome/Assinatura  
eliminação  
\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável  
por acompanhar a  
Nome/Assinatura

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão  
de Análise de Documentos do  
Arquivo Geral da  
Municipalidade  
Nome/Assinatura



**I - DOS DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ÁREAS DE TESOUREARIA, CONTABILIDADE, LANÇAMENTO E ARRECADÇÃO TRIBUTÁRIA**  
**CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

| Descrição do Documento  | Tipo do Documento      | Prazo de                            |            |           | Prazo de Arquivamento |                                  | Destinação Final                |            | Observação |                   |
|---|------------------------|-------------------------------------|------------|-----------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------|------------|-------------------|
|   |                        | Vigência                            | Prescrição | Precaução | Corrente              | Intermediário                    | Guarda Permanente               | Eliminação |            |                   |
| Contratos (serviços, materiais diversos, obras, aluguel)  | Processo/<br>Dossiê    | Definido no contrato                |            | 01 ano    |                       | 01 ano após prazo de vigência    | 05 anos após prazo de precaução | Não        | Sim        |                   |
| Processos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias   | Processo               | 01 ano                              |            | 01 ano    |                       | 02 anos do prazo de vigência     | Prazo de precaução              | Não        | Sim        |                   |
| Processos relativos ao Programa Orçamentário  | Processo               | 01 ano                              |            | 01 ano    |                       | 02 anos do prazo de vigência     | Indeterminado                   | Sim        | Não        |                   |
| Processos relativos ao Orçamento Plurianual   | Processo               | 04 anos                             |            | 01 ano    |                       | 04 anos do prazo de vigência     | Indeterminado                   | Sim        | Não        |                   |
| Processos relativos a confissões de dívida  | Processo               | Até o efetivo pagamento             | 10 anos    | 01 ano    |                       | Prazo de vigência                | depreciação e precaução         | Não        | Sim        | Artigo 205 do CC. |
| Processos relativos a empréstimos bancários   | Processo               | Definido no Contrato                | 10 anos    | 01 ano    |                       | Prazo de vigência                | Prazo de precaução              | Não        | Sim        | Artigo 205 do CC. |
| Processos relativos a convênios   | Processo               | Definido no instrumento do convênio |            | 05 anos   |                       | Prazo de vigência                | Prazo de precaução              | Não        | Sim        |                   |
| Leis, Atos, Decretos relativos a Programas Orçamentários (alterações e suplementações)                      | Leis, Atos, e Decretos | Até a publicação                    |            | 01 ano    |                       | 01 ano após prazo de vigência    | Indeterminado                   | Sim        | Não        |                   |
| Processos relativos ao orçamento do programa anual  | Processo               | 01 ano                              |            | 01 ano    |                       | 02 anos após o prazo de vigência |                                 |            |            |                   |
| Ofícios (emitido e recebido, relativos a atividade fim)   | Correspondência        | Depende do conteúdo                 |            | 01 ano    |                       | 04 anos após o prazo de vigência |                                 |            |            |                   |
| Memorando, Convites, e-mail, protocolo de processos, Convites recebidos, Comunicação interna, requerimento; | Correspondência        | Depende do conteúdo                 |            | 01 ano    |                       | 01 ano após prazo de vigência    |                                 |            |            |                   |

**CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

| Descrição do Documento   | Tipo do Documento   | Prazo de  |                                  |           | Prazo de Arquivamento           |                                 |                   | Destinação Final |  | Observação |
|--|---------------------|---|----------------------------------|-----------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------------|--|------------|
|  |                     | Vigência  | Prescrição                       | Precaução | Corrente                        | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação       |  |            |
| Liquidação de empenhos e despesas consolidadas   | Lançamento Contábil | 01 ano  | 05 anos além do exercício        |           | 04 anos além do exercício       | Prazo indeterminado             | Sim               | Não              |  |            |
| Processos de regime de adiantamento/prestação de contas                                  | Processo            | Até a prestação de contas   | 05 anos além do exercício        | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |  |            |
| Balanços do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações.                | Lançamento Contábil | 01 ano  | 10 anos além do exercício        | 01 ano    | Prazo de prescrição             | Prazo indeterminado             | Sim               | Não              |  |            |
| Demonstrativo de credores  | Lançamento Contábil |   | 05 anos após saldado o pagamento | 01 ano    | Até saldado o pagamento         | Prazo de precaução e prescrição | Sim               | Não              |  |            |
| Processo relativo a auditoria do Tribunal de Contas do Estado                            | Processo            | Até a aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado | 05 anos além do exercício        | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição | Sim               | Não              |  |            |
| Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas | Relatório           |   | 05 anos além do exercício        | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição | Sim               | Não              |  |            |
| Atas de audiência pública  | Registro            | Indefinido  |                                  |           |                                 |                                 | Sim               | Não              |  |            |



**CONTROLE DA TESOURARIA**

| Descrição do Documento  | Tipo do Documento        | Prazo de                |                           |           | Prazo de Arquivamento |                                 |                   | Destinação Final |  | Observação |
|---|--------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------|-----------------------|---------------------------------|-------------------|------------------|--|------------|
|   |                          | Vigência                | Prescrição                | Precaução | Corrente              | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação       |  |            |
| Guias de Pagamento de impostos, contribuição de melhorias, taxas diversas e preço público.                                      | Guia                     | Até o efetivo pagamento | 05 anos além do exercício | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |  |            |
| Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria  | Planilha                 | 01 mês                  |                           | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução              | Não               | Sim              |  |            |
| Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)  | Planilha/Livro           | 01 mês                  |                           | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução              | Não               | Sim              |  |            |
| Cadastro de pagamento de fornecedores   | Flecho e cópia de cheque | Até o efetivo pagamento | 05 anos além do exercício | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |  |            |
| Controle de movimentação bancária (transferências e resgate)  | Planilha                 | 01 mês                  |                           | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução              | Não               | Sim              |  |            |
| Controle de contas conveniadas (Educação, Saúde, Ações Sociais e Cidadania, Diversas) e conta de recursos próprios – movimento. | Planilha                 | 01 mês                  |                           | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução              | Não               | Sim              |  |            |

69A





**CONTROLE DA CONTABILIDADE**

| Descrição do Documento                                      | Tipo do Documento  | Prazo de                    |                           |           | Prazo de Arquivamento                                       |  |            | Destinação Final |   | Observação |
|---|--------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------|---|--|------------|------------------|---|------------|
|   |                    | Vigência                    | Prescrição                | Precaução | Corrente  | Intermediário                                | Permanente | Eliminação       |   |            |
| Adiantamento de despesas                                    | Ficha              | 01 ano                      | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência                             | Prazo de precaução e prescrição              | Não        | Sim              |   |            |
| Auxílio a subvenções  | Ficha              | 01 ano                      | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência                             | Prazo de precaução e prescrição              | Não        | Sim              |   |            |
| Avisos de débitos e créditos                                | Aviso Bancário     | 01 ano                      |                           | 01 ano    | 05 anos após o prazo de vigência                            | Prazo de precaução                           | Não        | Sim              |   |            |
| Balancetes  | Processo/Planilhas | Até a elaboração do balanço |                           | 01 ano    | Prazo de vigência   | Prazo de precaução                           | Não        | Sim              | Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE |            |
| Conciliação Bancária  | Extrato            | 01 ano                      |                           | 01 ano    | 05 anos após o prazo de vigência                            | Prazo de precaução                           | Não        | Sim              |   |            |
| Cópias de cheques / cheques cancelados/ canhotos de cheques | Formulário         | 01 ano                      |                           | 01 ano    | 05 anos após o prazo de vigência                            | 05 anos após prazo de precaução e prescrição | Não        | Sim              |   |            |
| Controle de pagamento de diárias                            | Formulário         | Até o pagamento da diária   | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado | Prazo de precaução e prescrição              | Não        | Sim              |   |            |
| Documentos de despesas                                      | Dossiê             | Até o pagamento             | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência                             |  |            |                  | Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE |            |

| Descrição do Documento  | Tipo do Documento | Prazo de                    |                           |           | Prazo de Arquivamento            |  | Destinação Final  |            | Observação                         |
|---|-------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------|----------------------------------|--|-------------------|------------|------------------------------------|
|   |                   | Vigência                    | Prescrição                | Precaução | Corrente                         | Intermediário                                | Guarda Permanente | Eliminação |                                    |
| Imposto de Renda  | Declaração        | Ano do exercício            | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após prazo de vigência    | Prazo de precaução e prescrição              | Não               | Sim        |                                    |
| Ordem Cronológica de Pagamento  | Relatório         | 01 mês                      |                           | 01 ano    | Prazo de vigência                | Prazo de precaução                           | Não               | Sim        |                                    |
| Relatório de Prestação de Contas  | Relatório         | Ano do exercício            | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição              | Não               | Sim        |                                    |
| Comprovante e documento de despesas de água, luz e telefone   | Recibo/ Processo  | Até o pagamento             | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição              | Não               | Sim        |                                    |
| Guias INSS, FGTS, PIS e PASEP   | Guia              | Ano do exercício            | 30 anos além do exercício | 01 ano    | 10 anos após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição              | Não               | Sim        | Artigo 23, § 5º da Lei nº 8.036/90 |
| Processos de Convênio (Prestação de Contas)   | Processo          | 01 ano                      | 10 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição              | Sim               | Não        | Artigo 205, CC.                    |
| Processos de pagamentos de fornecedores, de contratos, de serviços, de obras e das diversas modalidades de licitação. | Dossiê            | Até o pagamento             | 10 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição              | Não               | Sim        | Artigo 205, CC.                    |
| Processos relativos a devolução ou compensação de tributos  | Processo          | Até o recebimento/pagamento | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição              | Não               | Sim        | Artigo 173 do CTN                  |
| Processos de pagamentos judiciais – precatórios   | Processo          | Até o efetivo pagamento     | 05 anos além do exercício | 01 ano    | Prazo de vigência                | 03 anos após prazo de precaução e prescrição | Sim               | Não        |                                    |
| Recibo de pagamento autônomo – RPA  | Formulário        | Até o efetivo pagamento     | 05 anos                   | 40 anos   | 05 anos prazo de vigência        | Prazo de precaução                           | Sim               | Não        |                                    |

70A  
lu



**GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DÍVIDA ATIVA**

| Descrição do Documento   | Tipo do Documento             | Prazo de                            |                           |           | Prazo de Arquivamento            |                                  |                   | Destinação Final |  | Observação |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-----------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------|--|------------|
|  |                               | Vigência                            | Prescrição                | Precaução | Corrente                         | Intermediário                    | Guarda Permanente | Eliminação       |  |            |
| Cadastrro municipal mobiliário ou imobiliário                      | Ficha cadastral ou formulário | Até atualização cadastral           |                           | 01 ano    | 05 anos prazo de vigência        | 05 anos                          | Sim               | Não              | Artigo 188 do CTM  |            |
| Processo de cancelamento de débitos ajuzados ou não ajuzados       | Processo                      | Até a extinção do processo judicial |                           | 01 ano    | 05 anos após o prazo de vigência | Prazo de precaução e prescrição  | Não               | Sim              | Artigo 188 do CTM  |            |
| Processo de baixa de crédito já constituído ou não em dívida ativa | Processo                      | Até a baixa                         | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição  | Não               | Sim              | Artigo 188 do CTM  |            |
| Processo de confissão de dívida ou parcelamento de dívida ativa    | Certidão/Processo             | Até a extinção do processo          |                           | 01 ano    | 05 anos após o prazo de vigência | 05 anos após o prazo de vigência | Não               | Sim              | Artigo 188 do CTM  |            |
| Processo de isenção de tributos                                    | Processo                      | Até a decisão administrativa        |                           | 01 ano    | 01 ano                           |                                  | Não               | Sim              | Artigo 188 do CTM  |            |
| Guia de recolhimento de taxas e preços públicos diversos           | Guia                          | Até o final do exercício            | 05 anos além do exercício | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução e prescrição  | Não               | Sim              |  |            |
| Rol de lançamento de IPTU  | Livro/Relatório               | Ano do exercício                    |                           | 01 ano    | 01 ano após o prazo de vigência  | Prazo de precaução               | Sim               | Não              | Documento de caráter sigiloso  |            |
| Certidões negativas (diversas)                                     | Processo                      | Até a expedição da certidão         |                           | 06 meses  | 06 meses                         |                                  | Não               | Sim              | Artigo 121, § único do CTM. As certidões expedidas pela Dívida Ativa possuem validade de 06 meses, a |            |



| Descrição do Documento  | Tipo do Documento | Prazo de                                    |                           |           | Prazo de Arquivamento          |                                 |                                | Destinação Final |   | Observação                       |
|---|-------------------|---|---------------------------|-----------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------|---|----------------------------------|
|   |                   | Vigência                                    | Prescrição                | Precaução | Corrente                       | Intermediário                   | Guarda Permanente <sup>9</sup> | Eliminação       |   |                                  |
|   |                   |   |                           |           |                                |                                 |                                |                  |   | Observação<br>contar da emissão. |
|   |                   |   |                           |           |                                |                                 |                                |                  |   |                                  |
| Descrição do Documento  | Tipo do Documento | Vigência                                    | Prescrição                | Precaução | Corrente                       | Intermediário                   | Destinação Final               | Eliminação       | Observação  |                                  |
| Certidões diversas  | Processo          | Até a expedição da certidão                 |                           | 06 meses  | 06 meses                       |                                 | Não                            | Sim              | Considerando que as informações não necessitam de decisão de mérito administrativo, adota-se o mesmo prazo previsto no Artigo 121, § único do CTM.        |                                  |
| Processos relativos a cancelamento de tributos/ multa/ juros / correção monetária     | Processo          | Até o cancelamento do tributo               |                           | 01 ano    | 05 anos após prazo de vigência | Prazo de precaução              | Não                            | Sim              | Artigo 173 do CTN e Artigo 188 do CTM   |                                  |
| Processos relativos a auto de infração – fiscalização municipal                       | Processo          |   |                           | 05 anos   | 01 ano                         | Prazo de precaução              | Não                            | Sim              | Artigo 188 do CTM   |                                  |
| Processos relativos a notificação preliminar  | Processo          | Até o atendimento dos termos de notificação |                           | 01 ano    | Prazo de vigência              | Prazo de precaução              | Não                            | Sim              | Nos casos onde o processo contiver a lavratura de auto de infração na forma intermediária, obedecerá o período de guarda dos termos do artigo 188 do CTM. |                                  |
| Processos relativos a recursos administrativos de autos de infração ou notificação de | Processo          | Até a decisão final                         | 05 anos além do exercício | 01 ano    | Prazo de vigência              | Prazo de precaução e prescrição | Não                            | Sim              | Artigo 188 do CTM   |                                  |

71A  
mf

| Descrição do Documento   | Tipo do Documento   | Prazo de   |   |           | Prazo de Arquivamento                               |                                 |                   | Destinação Final |  | Observação |
|--|---------------------|--|---|-----------|---|---------------------------------|-------------------|------------------|--|------------|
|  |                     | Vigência   | Prescrição  | Precaução | Corrente  | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação       |  |            |
| lançamento tributário  |                     |  |   |           |   |                                 |                   |                  |  |            |
| Processos relativos a remissão de dívida, constituída em dívida ativa, ou não. | Processo            | Até a decisão final  | 05 anos além do exercício   | 01 ano    | Prazo de precaução                                  | Prazo de prescrição             | Não               | Sim              | Artigo 188 do CTM  |            |
| Processos de ação fiscal, destinados a análise de lançamento tributário        | Processo            | Até a decisão final  | 05 anos além do exercício   | 01 ano    | Prazo de precaução                                  | Prazo de prescrição             | Não               | Sim              | Artigo 188 do CTM  |            |
| Descrição do Documento   | Tipo do Documento   | Prazo de   |   |           | Prazo de Arquivamento                               |                                 |                   | Destinação Final |  | Observação |
|  |                     | Vigência   | Prescrição  | Precaução | Corrente  | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação       |  |            |
| Processos tributários administrativos  | Processo            | Até o pagamento ou constituição do crédito em dívida ativa                         | 05 anos além do exercício   | 01 ano    | Até o trânsito em julgado da decisão administrativa | Prazo de prescrição             | Não               | Sim              | Artigo 188 do CTM e/c Artigo 173 do CTN.                             |            |
| Alteração cadastral (capital social, razão social, endereço, sócios)           | Processo            | Até a baixa do cadastro  | 05 anos após o prazo de vigência  | 01 ano    | Prazo de precaução                                  |                                 | Sim               | Não              |  |            |
| Processos de cancelamento ou baixa de inscrição municipal                      | Processo            | Até a baixa do cadastro  | 05 anos após o prazo de vigência  | 01 ano    | Prazo de precaução                                  |                                 | Sim               | Não              |  |            |
| Termo ou Auto de Apreensão de Bens e Mercadorias                               | Processo            | 60 dias ou até o trânsito em julgado da decisão de eventual recurso administrativo | Até a publicação do Edital de leilão ou doação da mercadoria apreendida | 01 ano    | Prazo de vigência                                   | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              | Quando perecível 24 (vinte e quatro) horas. Artigo 143, § 1º do CTM. |            |
| Notificação preliminar   | Notificação/Bi-ocor |  |   | 01 ano    | Prazo de vigência                                   | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |  |            |



| Descrição do Documento  | Tipo do Documento | Prazo de |            |           | Prazo de Arquivamento |                                 | Destinação Final    |            | Observação |
|---|-------------------|----------|------------|-----------|-----------------------|---------------------------------|---------------------|------------|------------|
|   |                   | Vigência | Prescrição | Precaução | Corrente              | Intermediário                   | Guarda Permanente e | Eliminação |            |
| Processos relativos a Alvará de Licença Anual/ Temporário/ Específico                       | Processo          | -        | -          | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução e prescrição | Não                 | Sim        |            |
| Processos relativos à Cassação de Licença (ambulante / autônomo/estabelecimentos, em geral) | Processo          | -        | -          | 05 anos   | Prazo de vigência     | Prazo de precaução e prescrição | Não                 | Sim        |            |
| Processos relativos à Autorização de uso do espaço público                                  | Processo          | -        | -          | 01 ano    | Prazo de precaução    | Prazo de vigência e precaução   | Não                 | Sim        |            |

| Descrição do Documento   | Tipo do Documento | Prazo de                                  |            |           | Prazo de Arquivamento |  | Destinação Final  |            | Observação   |
|--|-------------------|---|------------|-----------|-----------------------|--|-------------------|------------|--|
|  |                   | Vigência                                  | Prescrição | Precaução | Corrente              | Intermediário                          | Guarda Permanente | Eliminação |  |
| Denúncias e reclamações para diligências relativas a Posturas Municipais | Formulário        | Até a apresentação de resposta definitiva | -          | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução                     | Não               | Sim        | Somente para solicitações que não compreendem lançamento fiscal tributário |
| Requerimentos classificados como "diversos"                              | Correspondência   | Até a apresentação de resposta definitiva | -          | 01 ano    | Prazo de vigência     | Prazo de precaução                     | Não               | Sim        |  |
| Processos relativos a baixa de crédito ex-offício                        | Processo          | Até a decisão final                       | -          | 01 ano    | Prazo de precaução    | 05 anos a contar do prazo de precaução | Não               | Sim        |  |
| Processos relativos a Imunidade Tributária                               | Processo          | Até a decisão final                       | -          | 01 ano    | Prazo de precaução    | 05 anos a contar do prazo de precaução | Não               | Sim        |  |
| Processos relativos a alteração de regime                                | Processo          | Até a decisão final                       | -          | 01 ano    | Prazo de precaução    | 01 ano a contar do prazo de precaução  | Não               | Sim        |  |

72A  
fml



| Descrição do Documento   | Tipo do Documento                                 | Prazo de                                       |  |           | Prazo de Arquivamento           |                                 |                   | Destinação Final |     | Observação                                |
|--|---|--|--|-----------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------------|-----|---|
|  |   | Vigência                                       | Prescrição                               | Precaução | Corrente                        | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação       |     |   |
| Demonstrativo de apuração para o Índice de Participação dos Municípios no ICMS – DIPAM   | Processo/ Documentos Fiscais/ Guias de Declaração | 01 ano   | 5 anos a contar do exercício de apuração | 01 ano    | Prazo de precaução              | Prazo de prescrição             | Não               | Sim              |     |   |
| Processos relativos a concessão de Alvará de Edificação /Projeto, Alvará de Numeração de Imóvel, Reforma, Demolição, Parcelamento, Unificação ou Desmembramento do Solo; | Processo  | 01 ano   | -  | -         | Até a decisão da solicitação    |                                 |                   | Sim              | Não | Artigo 11 da Lei Municipal n.º 2.520/2007 |
| Requerimento de Certificado de Conclusão de Obra/e ou Habite-se  | Processo  | Até a decisão de solicitação                   | -  | -         | Até a decisão da solicitação    |                                 |                   | Sim              | Não | Artigo 11 da Lei Municipal n.º 2.520/2007 |
| Descrição do Documento   | Tipo do Documento                                 | Prazo de                                       |  |           | Prazo de Arquivamento           |                                 |                   | Destinação Final |     | Observação                                |
|  |   | Vigência                                       | Prescrição                               | Precaução | Corrente                        | Intermediário                   | Guarda Permanente | Eliminação       |     |   |
| Processos relativos a atualização ou transferência de propriedade, entre vivos, causa mortis ou doação, via matrícula imobiliária  | Processo  | Até a alteração da ficha de cadastro do imóvel |  | 01 ano    | Prazo de precaução              | 05 anos do prazo de precaução   | Não               | Sim              |     |   |
| Processo de revisão de área edificada  | Processo  | Até a decisão administrativa                   | 05 anos após prazo de vigência           | 01 ano    | Prazo de precaução e prescrição | Prazo de precaução e prescrição | Não               | Sim              |     |   |