Itapeva, 25 de agosto de 2022.

MENSAGEM N.º 83 /2022

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.

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

PROJETO DE LEI Nº 187/2022

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 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. 5°. 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.

§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.

§ 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. 8°. 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. 10°. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n° 2.389/2006.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 25 de agosto de 2022.

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal

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 n° __/__, 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 Servidor Responsável

Seleção por acompanhar a

Nome/Assinatura 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

N° (Indicar o número/ano)

O (A) Presidente da Comissão de Análise de Documentos do Arquivo geral da Municipalidade, designado pela Portaria n° __/__, publicada em __/__/__, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos n° __/__, 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 ás 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 Membro da Comissão

Seleção de Análise de Documentos Nome/Assinatura do arquivo geral da

Municipalidade

Nome/Assinatura

Anexo IV

ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

N° (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 n° (indicar o n°/ 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 n°(indicar o n°/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 Servidor Responsável

Seleção por acompanhar a

Nome/Assinatura eliminação

Nome/Assinatura

_____

Membro da Comissão

de Análise de Documentos do

Arquivo Geral da

Municipalidade

Nome/Assinatura

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. Ente 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.

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	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 divida	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	
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				

I- DOS DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ÁREAS DE TESOURARIA, CONTABILIDADE, LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

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	
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	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	

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	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	
Auxilio 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 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 prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Artigo 23, § 5° da Lei n° 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	

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 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 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 contar da emissão.

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 à 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 transito 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 transito 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, § 1° 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 / 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	
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	
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° 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° 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	