



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

DECRETO Nº. 2.619 de 13 de agosto de 2019

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e dispõe sobre os documentos de arquivo, sua gestão, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo da Prefeitura Municipal de Casa Branca

Marco César de Paiva Aga, Prefeito Municipal de Casa Branca – SP, no uso e gozo de suas atribuições que lhe confere por Lei, nos termos do art. 81, item VIII, da Lei Orgânica do Município.

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

Considerando que cabe a Prefeitura Municipal de Casa Branca a definição dos critérios de organização e vinculação do Arquivo Público Municipal, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o artigo 21 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

DECRETA:

SEÇÃO I

Da Gestão de Documentos de Arquivo

Artigo 1º - Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de Casa Branca, constantes dos Anexos I e II deste Ato, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

§ 1º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

SEÇÃO II

Dos Documentos de Arquivo

Artigo 2º - São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Prefeitura Municipal de Casa Branca no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

Parágrafo único - A Prefeitura Municipal de Casa Branca garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Artigo 3º - Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Artigo 4º - Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Prefeitura Municipal de Casa Branca;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação legislativa e administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

SEÇÃO III

Do Plano de Classificação de Documentos

Artigo 5º - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Artigo 6º - O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§ 1º - Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§ 2º - O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - Grupo Funcional

II - função;

III - subfunção;

IV - série documental.

§ 3º - O Descritivo do Grupo Funcional, das Funções e Subfunções é um instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo I deste Ato.

SEÇÃO IV

Da Tabela de Temporalidade de Documentos

Artigo 7º - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Artigo 8º - A Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de Casa Branca deve indicar para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 1º - Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º - Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º - Para cada série documental deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza legislativa ou administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

Artigo 9º - Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente (Setor de Protocolo), cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer Arquivo Público Municipal cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.

Parágrafo único - Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade do Arquivo Público Municipal.

SEÇÃO V

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Artigo 10 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de Casa Branca, será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal.

Artigo 11 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante deste Ato.

Artigo 12 - A Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante deste Ato.

§ 1º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.

§ 2º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Artigo 13 - O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos",



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

preenchido conforme modelo constante do Anexo V, que faz parte integrante deste Ato.

Parágrafo único - O "Termo de Eliminação de Documentos" será arquivado no Arquivo Público Municipal.

Artigos 14 - Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único - Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

SEÇÃO VI

Da Guarda Permanente de Documentos

Artigo 15 - São considerados documentos de guarda permanente:

§ 1º - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

Artigo 16 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público Municipal.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Artigo 17 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

SEÇÃO VII

Da Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo

Artigo 18 - A Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Prefeitura Municipal de Casa Branca, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único - A Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 14, parágrafo único deste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

Artigo 19 - À Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Municipal acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Prefeitura Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 20 - À Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo cabe a atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Prefeitura Municipal.

Artigo 21 - Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos DEPARTAMENTOS/DIVISÕES/SETORES.

SEÇÃO VIII
Disposições Finais

Artigo 22 - Ao Arquivo Público Municipal de Casa Branca compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivista aos DEPARTAMENTOS/DIVISÕES/SETORES e aos membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Artigo 23 - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo Público Municipal.

Artigo 24 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASA BRANCA, aos 13 de agosto de 2019.

MARCO CESAR DE PAIVA AGA
PREFEITO MUNICIPAL

Afixado na Sede da Prefeitura Municipal e arquivado nesta Secretaria.

MARIA JOSÉ PORFÍRIO MARSON
SECRETÁRIA GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

ANEXO I
Plano de Classificação de Documentos

Código	Descrição
1.0	GABINETE DO PREFEITO (Grupo Funcional)
2.0	ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA (Grupo Funcional)
2.0.01	Gestão de Pessoas e do Trabalho (Função)
2.0.02	Contencioso Disciplinar Administrativo (Função)
2.0.03	Controle de Compras e Licitações (Função)
2.0.04	Segurança do Trabalho (Função)
2.0.05	Finanças (Função)
2.0.05.01	Gestão Orçamentária (Sub-Função)
2.0.05.02	Controle da Tesouraria (Sub-Função)
2.0.06	Contabilidade (Função)
2.0.07	Gestão da Receita, Despesas e da Dívida Pública (Função)
2.0.08	Manutenção e Atualização do Cadastro Municipal (Função)
2.0.08.01	Manutenção e Atualização do Cadastro Municipal Imobiliário (Sub-Função)
2.0.08.02	Manutenção e Atualização do Cadastro Municipal Mobiliário (Sub-Função)
2.0.09	Fiscalização e Posturas Municipais (Função)
2.0.10	Arquivo (Função)
2.0.11	Gestão da Tecnologia de Informação (Função)
2.0.12	Procon (Função)
2.0.13	Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão (Função)
3.0	PLANEJAMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA (Grupo Funcional)
3.0.01	Planejamento e Obras (Função)
3.0.02	Serviços Municipais (Função)
3.0.03	Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana (Função)
3.0.04	Defesa Civil (Função)
4.0	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE (Grupo Funcional)
4.0.01	Desenvolvimento Econômico do Município (Função)
4.0.02	Agricultura e Meio Ambiente (Função)
4.0.03	Cultura e Turismo (Função)
5.0	DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA (Grupo Funcional)
5.0.01	Proteção Social (Função)
6.0	ESPORTE (Função)
7.0	SAÚDE (Grupo Funcional)
7.0.01	Regulação e Controle (Função)
7.0.02	Atenção à Saúde (Função)
7.0.03	Vigilância em Saúde (Função)
7.0.03.01	Vigilância Epidemiológica (Sub-Função)
7.0.03.02	Vigilância Sanitária (Sub-Função)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

ANEXO II
TABELA DE TEMPORALIDADE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO NO ARQUIVO CORRENTE - PROTOCOLO	PRAZO DE GUARDA NO ARQUIVO PÚBLICO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1.0	GABINETE DO PREFEITO (Grupo Funcional)				
1.0.01	Leis Municipais, Decretos e Portarias Jurídicos	Vigência + 01 ano	Permanente	1-Guarda Total	
1.0.02	Vídeos Institucionais	Até a elaboração de novo vídeo	Permanente	1-Guarda Total	
1.0.03	Planos, Programas e Metas	06 anos	Permanente	1-Guarda Total	
1.0.04	Relatórios de Auditoria	Prazo de vigência	Permanente	1-Guarda Total	
1.0.05	Processos relativos a Formalização dos Atos Jurídicos, Contratos, Convênios, Termos, Ajustes e Acordos	01 ano após vigência	Permanente	1-Guarda Total	
1.0.06	Relação de Alistamento Militar	01 ano após vigência	Permanente	1-Guarda Total	
1.0.07	Relação de Indivíduos APTOS/INAPTOS para o Serviço Militar	01 ano após vigência	Permanente	1-Guarda Total	
1.0.08	Processos relativos a orientação à Administração Pública Municipal/Pareceres Jurídicos	05 anos além do exercício	03 anos após decisão final	2-Guarda de Amostras	
1.0.09	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Até decisão final do Tribunal de Contas do Estado	Permanente	1-Guarda Total	
1.0.10	Processos, Pareceres e Relatórios relativos à Auditoria e Controle interno para o Tribunal de Contas do Estado	05 anos além do exercício	Permanente	1-Guarda Total	
1.0.11	Processos Administrativos relativos a indenização	Até parecer final	06 anos	2-Guarda de Amostras	
1.0.12	Escrituras Pública	05 anos após atualização no cadastro imobiliário	Permanente	1-Guarda Total	
1.0.13	Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos/dação/permuta/desapropriação	Até atualização no cadastro imobiliário + 05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
1.0.14	Processos relativos à Convênios	Definido no próprio instrumento + 05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
1.0.15	Dossiê do Banco do Povo	05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
1.0.16	Projetos	04 anos	Permanente	1-Guarda Total	
2.0	ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA (Grupo Funcional)				
2.0.01	Gestão de Pessoas e do Trabalho (Função)				
2.0.01.01	CAGED		03 anos	2-Guarda de Amostras	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

	CAGED - "OUTRA OPÇÃO"	01 ano	05 anos	2-Guarda de Amostras	Portaria MTE nº 1.129/2014, Art. 2º, §1º
2.0.01.02	DIRF	-	06 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.03	RAIS	-	10 anos	2-Guarda de Amostras	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 360; Decreto Federal nº 76.900/1975
2.0.01.04	SELIP/FGTS	-	40 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.05	Relação de Cesta Básica	-	05 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.06	Contratos temporários	-	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.01.07	Contratos de estagiários	-	07 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.08	Comprovante de depósito	-	30 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.09	Prontuários de Servidores (atestados, PPP, aviso de férias, CAT, entre outros documentos)	-	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.01.10	Ponto Mensal Servidores	Vigência	60 anos	2-Guarda de Amostras	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico
2.0.01.11	Controle de Horas Extras	-	06 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.12	Relação de consignados	-	05 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.13	Descontos Sindicato	-	01 ano	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.14	Concurso Público (Edital, classificação final)	-	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.01.15	Inscrição em Concurso Público	-	08 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.16	Guia de Contribuição Sindical	-	05 anos	2-Guarda de Amostras	
	Guia de Contribuição Sindical "OUTRA OPÇÃO"	01 ano	05 anos	2-Guarda de Amostras	Lei Complementar Federal nº 128/2008; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32.
2.0.02	Contencioso Disciplinar Administrativo (Função)				
2.0.02.01	Processos relativos a Sindicância Administrativa	05 anos além do exercício + 1 ano	20 Anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.02.02	Processos administrativos relativos à Averiguação Preliminar	Vigência + 01 ano	20 Anos	2-Guarda de Amostras	Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso I)
2.0.02.03	Processos administrativos relativos à Correição Ordinária	Vigência + 01 ano	20 Anos	2-Guarda de Amostras	Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso II)
2.0.02.04	Processos administrativos relativos à Correição Extraordinária	Vigência + 01 ano	20 Anos	2-Guarda de Amostras	Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso III)
2.0.02.05	Processos administrativos relativos à Incidente de Acompanhamento	Vigência + 01 ano	20 Anos	2-Guarda de Amostras	Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso IV)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

2.0.02.06	Processos administrativos relativos à Desenvolvimento de Estudo	Vigência + 01 ano	20 Anos	2-Guarda de Amostras	Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso V)
2.0.03	Controlê de Compras e Licitações (Função)				
2.0.03.01	Processos relativos a compra direta	Vigência + 01 ano	05 anos além do exercício + aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado-TCE	2-Guarda de Amostras	*Lei 8666/93 **Inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados.
2.0.03.02	Processos relativos a dispensa de licitação	03 anos após vigência	04 Anos	2-Guarda de Amostras	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação
2.0.03.03	Processos relativos a licitação - todas as modalidades	Vigência + 01 ano	25 Anos	1-Guarda Total	Cabe questionamento ao TCESP
2.0.03.04	Processos relativos a Inexigibilidade de Licitação	Definido no contrato/convênio	05 anos além do exercício	2-Guarda de Amostras	
2.0.03.05	Processos relativos a Atestado de Capacidade Técnica	02 anos	01 ano além do exercício	2-Guarda de Amostras	
2.0.03.06	Processos relativos a penalidades as empresas	03 anos após vigência	04 anos	2-Guarda de Amostras	Eliminar o documento no papel, somente após microfilmagem. Os microfímes são de guarda permanente.
2.0.04	Segurança do Trabalho (Função)				
2.0.04.01	Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA	20 anos	10 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.04.02	Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO	20 anos	10 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.04.03	Laudô técnico das condições ambientais do trabalho - LTCAT	20 anos	10 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.04.04	Laudô de insalubridade	20 anos	10 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.04.05	Laudô de periculosidade	20 anos	10 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.04.06	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	20 anos	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.05	Finanças (Função)				
2.0.05.01	Gestão Orçamentária (Sub-Função)				
2.0.05.01.01	Processos relativos a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	02 anos após vigência	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.05.01.02	Processos relativos ao Plano Plurianual	04 anos	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.05.01.03	Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Durante a Vigência	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.05.02	Controle da Tesouraria (Sub-Função)				
2.0.05.02.01	Boletim Financeiro/ Fluxo de Caixa	02 anos após vigência	05 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.05.02.02	Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)	02 anos após vigência	05 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.05.02.03	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	02 anos após vigência	05 anos	2-Guarda de Amostras	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

2.0.05.02.04	Contas conveniadas Educação	02 anos após vigência	05 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.05.02.05	Contas conveniadas Saúde	02 anos após vigência	05 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.05.02.06	Contas conveniadas Ações Sociais e Cidadania	02 anos após vigência	05 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.05.02.07	Contas conveniadas Diversas	02 anos após vigência	05 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.05.02.08	Contas recursos próprios - Movimento	02 anos após vigência	05 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.05.02.09	Relação de fornecedores pagos no ano	02 anos após vigência	05 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.06	Contabilidade (Função)				
2.0.06.01	Balancetes	Durante a Vigência	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.06.02	Balço	Durante a Vigência	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.06.03	Conciliação Bancária	01 ano	20 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.06.04	Livro Razão	Durante a Vigência	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.06.05	Diário Contábil	01 ano	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.06.06	Processos relativos a Convênios	Definido no documento	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.06.07	Processo e Controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas	01 ano	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.06.08	Guias INSS, FGTS, PIS E PASEP	01 ano	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.06.09	Documentos Contábeis	Até o final do exercício	30 anos além do ano de exercício + 1 ano	2-Guarda de Amostras	
2.0.07	Gestão da Receita, Despesas e da Dívida Pública (Função)				
2.0.07.01	Livro de Inscrição e Baixa da Dívida Ativa	10 anos	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.07.02	Processos relativos a Cancelamento de Dívida Ativa	10 anos	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.07.03	Processos relativos a Parcelamento de Débito - Dívida Ativa	10 anos	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.07.04	Processos administrativos cobrança de Dívida Ativa	05 anos	10 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.08	Manutenção e Atualização do Cadastro Municipal (Função)				
2.0.08.01	Manutenção e Atualização do Cadastro Municipal Imobiliário (Sub-Função)				
2.0.08.01.01	Cadastro Imobiliário	Até suporte digital	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.08.01.02	Certidão de inscrição imobiliária - Processo (cadastro e lançamento)	30 dias após vigência	10 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.08.01.03	Certidão de valor venal - Processo	30 dias após vigência	5 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.08.01.04	Plantas de Loteamentos/ Quadras	Até suporte digital	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.08.02	Manutenção e Atualização do Cadastro Municipal Mobiliário (Sub-Função)				
2.0.08.02.01	Cadastro Municipal Mobiliário - Pessoa Física ou Jurídica	Até suporte digital	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.08.02.02	Ficha de Inscrição Municipal - Pessoa Física ou Jurídica	Até suporte digital	Permanente	1-Guarda Total	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

2.0.08.02.03	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)	01 ano após vigência	10 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.09	Fiscalização e Posturas Municipais (Função)				
2.0.09.01	Auto de Apreensão de mercadorias	Até efetivo pagamento da multa	10 anos além do ano de exercício + 1 ano	2-Guarda de Amostras	Em caso de recurso até parecer final.
2.0.09.02	Vistoria/Informação fiscal	Até a elaboração de novo relatório	Permanente	1-Guarda total	
2.0.09.03	Controle das reclamações relativas a Posturas Municipais	Vigência	01 ano após vigência	2-Guarda de Amostras	
2.0.09.04	Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos)	Vigência	01 ano após vigência	2-Guarda de Amostras	
2.0.09.05	Processos relativos à cassação de licença (ambulante/ autônomo/ estabelecimento)	Até publicação do decreto de cassação	04 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.09.06	Documentos relativos à devolução/ doação/ eliminação de mercadoria apreendida	Até publicação do edital de doação da mercadoria a entidades filantrópicas em jornais de circulação	10 anos além do ano de exercício + 1 ano	2-Guarda de Amostras	Em caso de mercadoria perecível – prazo de 24 horas
2.0.09.07	Processos relativos a Edital de notificação (diversos)	01 ano	05 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.09.08	Processos relativos a interdição de atividades (diversos)	01 ano	05 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.09.09	Processos relativos a lançamento de Auto de Infração e Multa/recurso (INTERNO)	25 dias após vigência	05 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.09.10	Processos relativos a liberação de interdição	01 ano	05 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.10	Arquivo (Função)				
2.0.10.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos e Sistemas de Informação	01 mês após vigência	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.10.02	Manuais de Normalização de Procedimentos Arquivísticos	Até atualização do manual	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.10.03	Tabelas de Temporalidade	Até atualização da tabela	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.10.04	Relações de Eliminação de Documentos		Permanente	1-Guarda Total	Elaborada em 2 vias. 1a. via fica no órgão produtor/gerador; 2a. via fica no Processo relativo à eliminação de documentos
2.0.10.05	Processos relativos a Eliminação de Documentos	Até a eliminação dos documentos	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.11	Gestão da Tecnologia de Informação (Função)				
2.0.11.01	Mídias ópticas de armazenamento de arquivos como C.D. e D.V.D.	12 anos	Permanente	1-Guarda Total	Necessário possuir uma cópia digital dos arquivos em armazenada em outro local.
2.0.11.02	Documentos oficiais como ofícios, comunicados internos, entre outros documentos deste tipo.	12 anos	Permanente	1-Guarda Total	Necessário possuir uma cópia digital dos documentos armazenada em outro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

					local.
2.0.11.03	Projetos	12 anos	Permanente	1-Guarda Total	Necessário possuir uma cópia digital dos documentos armazenada em outro local.
2.0.11.04	Termos de entrada e saída de equipamentos	12 anos	Permanente	1-Guarda Total	Necessário possuir uma cópia digital dos documentos armazenada em outro local.
2.0.11.05	Documentos não oficiais como anotações, apostilas, materiais de treinamento, entre outros documentos deste tipo	12 anos	Permanente	1-Guarda Total	Necessário possuir uma cópia digital dos documentos armazenada em outro local.
2.0.11.06	Documentos diversos	12 anos	30 anos	3-Eliminação Total	Necessário possuir uma cópia digital dos documentos armazenada em outro local antes da Eliminação.
2.0.12	Procon (Função)				
2.0.12.01	Atendimento Preliminar	02 anos	03 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.12.02	Simplex Consulta	02 anos	02 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.12.03	Ofícios e correspondências recebidas e enviadas	02 anos	02 anos	2-Guarda de Amostras	
2.0.12.04	CIP's	03 anos	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.12.05	Atas audiências	02 anos	Permanente	1-Guarda Total	
2.0.13	Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão (Função)				
2.0.13.01	Expediente de atendimento de pedido de informações	Vigência	Permanente	1-Guarda Total	A vigência esgota-se com o atendimento ou com o término das fases recursais. Lei nº 12.527/2011.
2.0.13.02	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
3.0	PLANEJAMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA (Grupo funcional)				
3.0.01	Planejamento e Obras (função)				
3.0.01.01	Processos de Intervenção Urbanística	Até a modificação ou atualização do projeto	Permanente	1-Guarda Total	
3.0.01.02	Processos relativos a Certidão de Desapropriação	1 ano + 180 dias	Permanente	1-Guarda Total	
3.0.01.03	Plantas de Localização de Áreas	05 anos após atualização	Permanente	1-Guarda Total	
3.0.01.04	Processos relativos a Aprovação de Loteamentos	05 anos	Permanente	1-Guarda Total	Lei Federal nº 9785/99
3.0.01.05	Processos de Aprovação de Anexação/ Desmembramento	02 anos	Permanente	1-Guarda Total	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

3.0.01.06	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares	01 ano	Permanente	1-Guarda Total	
3.0.01.07	Processos relativos à Construção de Galerias de Águas Pluviais	05 anos, o recebimento definitivo da obra	Permanente	1-Guarda Total	
3.0.01.08	Processos relativos à Canalização de Rios e Córregos	Até modificação	Permanente	1-Guarda Total	
3.0.01.09	Processos relativos à Pavimentação	10 anos	Permanente	1-Guarda Total	
3.0.01.10	Processos relativos à Terraplanagem	10 anos além do exercício	Permanente	1-Guarda Total	
3.0.02	Serviços Municipais (função)				
3.0.02.01	Processos relativos à Limpeza Pública	10 anos após término do contrato	03 anos	2-Guarda de Amostras	
3.0.02.02	Registros de Sepultamento	20 anos	Permanente	1-Guarda Total	
3.0.02.03	Certidões de Óbito	20 anos	Permanente	1-Guarda Total	
3.0.02.04	Processos relativos à Iluminação Pública	05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
3.0.02.05	Requerimento para aquisição de carneira no Cemitério Municipal	15 anos	Permanente	1-Guarda Total	
3.0.02.06	Ofício recebidos referente ao ano corrente e anterior	-	10 anos	2-Guarda de Amostras	
3.0.02.07	Ofício emitidos referente ao ano corrente e anterior	-	10 anos	2-Guarda de Amostras	
3.0.02.08	Comunicados interno referente ao ano corrente e anterior	-	10 anos	2-Guarda de Amostras	
3.0.02.09	Indicações feitas pela Câmara Municipal	-	10 anos	2-Guarda de Amostras	
3.0.02.10	Ofícios recebidos referente a Defesa Civil do Município	-	10 anos	2-Guarda de Amostras	
3.0.02.11	Pontos manuais referente a Prestação de Serviços Comunitários	-	15 anos	2-Guarda de Amostras	
3.0.02.12	Documentos diversos recebidos	-	15 anos	2-Guarda de Amostras	
3.0.02.13	Ofícios recebidos referente a pedidos de tendas e iluminações para festas	-	05 anos	2-Guarda de Amostras	
3.0.03	Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana (função)				
3.0.03.01	Solicitação de Interdição Temporária de Via Pública	Até término do evento	01 ano	2-Guarda de Amostras	
3.0.03.02	Processos relativos a Criação /Alteração de Linhas / Horários /Itinerários de Ônibus	Até atendimento	05 anos além do exercício	2-Guarda de Amostras	
3.0.03.03	Processos relativos à Infrações de Trânsito	Até Decisão Final	05 anos após o ano do exercício	2-Guarda de Amostras	
3.0.03.04	Processos relativos a Recursos de Infração de Trânsito	Até Decisão Final	05 anos após o ano do exercício + 1 ano	2-Guarda de Amostras	
3.0.03.05	Processos relativos à Solicitação/Renovação de Carteirinhas/Credencial para Portadores de Necessidades Especiais	Até a renovação da carteirinha	4 anos	2-Guarda de Amostras	
3.0.04	DEFESA CIVIL (função)				
3.0.04.01	Relatórios de Atividades relacionadas à Defesa Civil	Até elaboração de novo relatório	Permanente	1-Guarda Total	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

3.0.04.02	Notificações de Calamidade Pública	Até solução	02 meses	2-Guarda de Amostras	
3.0.04.03	Relatórios de Áreas de Risco	Até solução/ Resolução do evento	Permanente	1-Guarda Total	
4.0	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SUSTENTABILIDADE (Grupo funcional)				
4.0.01	Desenvolvimento Econômico do Município (Função)				
4.0.01.01	Processos administrativos relativos à Concessão de Incentivos Fiscais	Até modificação/ promulgação de nova lei	Permanente	1-Guarda Total	
4.0.01.02	Processos relativos a Isenção Fiscal	Definido em lei	Permanente	1-Guarda Total	
4.0.02	Agricultura e Meio Ambiente (Função)				
4.0.02.01	Estudos Regionais relativos à Gestão Territorial e Ambiental	Até a atualização + 05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
4.0.02.02	Estudos de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental	10 anos	Permanente	1-Guarda Total	
4.0.02.03	Relatório Ambiental Preliminar	10 anos	Permanente	1-Guarda Total	
4.0.02.04	Licenças/ Autorizações de Funcionamento de Indústrias e Atividades Modificadoras do Meio Ambiente	05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
4.0.02.05	Supressão de árvore	01 ano	10 anos	2-Guarda de Amostras	
4.0.02.06	Avaliação de imóvel	02 anos	10 anos	2-Guarda de Amostras	
4.0.02.07	Aprovação de georreferenciamento	02 anos	10 anos	2-Guarda de Amostras	
4.0.02.08	Certidões de uso e ocupação do solo	05 anos	10 anos	2-Guarda de Amostras	
4.0.03	Cultura e Turismo (Função)				
4.0.03.01	Programas, Planos e Metas Anuais para a Implementação de Políticas Culturais no Município	Até elaboração de novo programa/plano + 01 ano	Permanente	1-Guarda Total	
4.0.03.02	Protocolos de Intenções/ Convênios/Contratos para o Desenvolvimento da Cultura	05 anos após vigência	Permanente	1-Guarda Total	
4.0.03.03	Projetos para as Oficinas Culturais	03 anos	Permanente	1-Guarda Total	
4.0.03.04	Documentos relativos à Organização de Eventos	01 ano após a realização do evento	Permanente	1-Guarda Total	
4.0.03.05	Convite, Programa, Lista de presença, Relação de convidados (Feira/Conferência / Palestra)	01 ano após a realização do evento	Permanente	1-Guarda Total	
4.0.03.06	Registros Fotográficos de Eventos, Programas e Projetos	10 anos	Permanente	1-Guarda Total	
4.0.03.07	Ofícios recebidos e enviados	04 anos	Permanente	1-Guarda Total	
5.0	DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA (Grupo funcional)				
5.0.01	Proteção Social (Função)				
5.0.01.01	Estudos Sócio Econômicos do Município	02 anos após atualização	Permanente	1-Guarda Total	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

5.0.01.02	Programa de Assistência e Acompanhamento à Famílias Menos Favorecidas	Até a elaboração de novo programa	Permanente	1-Guarda Total	
5.0.01.03	Programa de Assistência ao Idoso	Até a elaboração de novo programa	Permanente	1-Guarda Total	
5.0.01.04	Relatórios Anuais de Atendimento à Criança e ao Adolescente	02 anos	Permanente	1-Guarda Total	
5.0.01.05	Cadastro Único das Famílias em situação de Vulnerabilidade – CAD ÚNICO	02 anos após atualização	05 anos	2-Guarda de Amostras	
5.0.01.06	Relatório Anual do Centro de Referência de Assistência Social	06 anos	Permanente	1-Guarda Total	
5.0.01.07	Relatório Anual do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	06 anos	Permanente	1-Guarda Total	
5.0.01.08	Relatório de atendimento social Conselho Tutelar	06 anos	Permanente	1-Guarda Total	
5.0.01.09	Programa da 3ª idade	Até o final do ano letivo + 02 anos	01 ano	2-Guarda de Amostras	
5.0.01.10	Programa Frente de Trabalho	05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
5.0.01.11	Programa Criança Feliz	05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
5.0.01.12	Programa Viva Leite	05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
5.0.01.13	Prestação de Contas Repasse Estadual e Federal	05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
6.0	ESPORTE (Função)				
6.0.01.01	Plano anual para o Esporte	05 anos	05 anos		
6.0.01.02	Processo de Escolinhas de Esportes e Atividades Esportivas	05 anos	05 anos	2-Guarda de Amostras	
6.0.01.03	Processo de de competições (futebol, voleibol, basquete, artes marciais, natação, bocha, e de portadores de deficiências)	05 anos	05 anos	2-Guarda de Amostras	
7.0	SAÚDE (Grupo funcional)				
7.0.01	Regulação e Controle (Função)				
7.0.01.01	Planilha de transporte de pacientes	01 ano após realização da viagem	01 ano	2-Guarda de Amostras	
7.0.01.02	Planilha de execução de serviços contratados de empresas de transportes	07 anos após término do Contrato	04 anos	2-Guarda de Amostras	
7.0.01.03	Fichas de Controle de Medicação	10 anos	10 anos	2-Guarda de Amostras	
7.0.02	Atenção à Saúde (Função)				
7.0.02.01	Planos, Programas e Metas Anuais da Área da Saúde	05 anos após a elaboração da última programação anual	Permanente	1-Guarda Total	
7.0.02.02	Processos relativos à Habilitação nas Condições de Gestão na Área da Saúde	Até nova habilitação + 05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
7.0.02.03	Estatuto / Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde	Até a promulgação de novo decreto + 05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
7.0.02.04	Atas de Reuniões do Conselho Municipal de Saúde	05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
7.0.02.05	Deliberações / Pareceres do Conselho Municipal de Saúde	Até alteração da Deliberação ou Parecer + 05 anos	Permanente	1-Guarda Total	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

7.0.02.06	Prontuários Médico do Paciente	10 anos ou Guarda permanente	30 anos	2-Guarda de Amostras	
7.0.02.07	Prontuário Odontológico do Paciente	10 anos ou Guarda permanente	30 anos	2-Guarda de Amostras	
7.0.02.08	Folha de Triagem – Saúde Mental	Até efetivo atendimento de todos os pacientes listados	01 ano	2-Guarda de Amostras	
7.0.02.09	Programa de Agentes Comunitários de Saúde	01 ano	Permanente	1-Guarda Total	
7.0.02.10	Relatório Consolidado de Atendimento às Famílias, pelos Agentes Comunitários de Saúde	01 ano	Permanente	1-Guarda Total	
7.0.03	Vigilância em Saúde (Função)				
7.0.03.01	Vigilância Epidemiológica (Sub-função)				
7.0.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis	10 anos após encerrar ação de controle	11 anos	2-Guarda de Amostras	
7.0.03.01.02	Boletins Mensais de Doses de Vacinas Aplicadas	02 anos	08 anos	2-Guarda de Amostras	
7.0.03.01.03	Ocorrência da Incidência das Doenças de Notificação Compulsória (série histórica de ocorrência por ano)	05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
7.0.03.01.04	Mapas de localização de Doenças epidêmicas/endêmicas	05 anos após elaboração de novo mapa	Permanente	1-Guarda Total	
7.0.03.01.05	Relatório de Implantação de Mudanças Significativas na Estrutura do Serviço de Implantação de Novas Atividades	10 anos	Permanente	1-Guarda Total	
7.0.03.02	Vigilância Sanitária (Sub-função)				
7.0.03.02.01	Processos relativos à Liberação de Licença e Cadastro da Vigilância Sanitária	30 anos	Permanente	1-Guarda Total	
7.0.03.02.02	Processos relativos à Autuações, Multas e Recursos	01 ano após decisão final	15 anos	2-Guarda de Amostras	
7.0.03.02.03	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres	05 anos	Permanente	1-Guarda Total	
7.0.03.02.04	Processos relativos à autorização de traslado de cadáveres	03 anos	Permanente	1-Guarda Total	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº XX/ANO

Função:

Subfunção:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:

Local e data:

**Nome do (a) Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos
de Arquivo:**

Assinatura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX /
ANO**

O(A) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pela PORTARIA nº XXXX, em conformidade com a relação de eliminação de documentos aprovada pelo arquivo público da Prefeitura Municipal de Casa Branca, no ofício nº XXX, DE XX/XX/XXXX), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Prefeitura Municipal de Casa Branca eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Função:

Subfunção:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

Aos **XX** dias do mês de **XXXXX** do ano de **XXXX**, a Prefeitura Municipal de Casa Branca, em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Arquivo Público Municipal no Ofício nº **Xxx**, de **Xx/Xx/Xxxx**), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos