PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

Registrar à consideração do Sr. Presidente. 03/09/21

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU FLS. 01

Mensagem ao Projeto de Lei n° 032/2021

Miracatu, 02 de setembro de 2021.

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Encaminhamos para apreciação e aprovação o Projeto de Lei nº 032/2021, que institui a tabela de temporalidade documental da Prefeitura Municipal de Miracatu.

O presente projeto visa atender aos preceitos da Constituição Federal, especialmente ao § 2º do artigo 216, aos artigos 1º , 21, 25 e 62 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, bem como a Resolução nº 27 de 16 de junho de 2008..

Assim sendo, remetemos o presente projeto para apreciação dessa Colenda Casa de Leis e solicitamos a especial atenção de Vossa Excelência e dos nobres Vereadores, para análise e aprovação dentro do prazo regimental, conforme preceitua a Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente;

VINICIUS BRANDÃO DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
PABLO LOPES DA SILVA PEREIRA
DD. Presidente da Câmara Municipal
Miracatu-SP

Ciente, autue-se p/ tramitação.
03/09/21

Pablo Pereira
Presidente
Câmara Municipal de Miracatu

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS. 02

PROJETO DE LEI Nº 032 DE 02 DE SETEMBRO DE 2021
Autor: Prefeitura Municipal de Miracatu

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
Projeto de Lei Ordinária
RECEBIDO SOB Nº 41/2021
Em 03/09/21

"INSTITUI A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU"

VINÍCIUS BRANDÃO DE QUEIROZ, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 45.191.331-0-SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 376.475.338-27, domiciliado e residente na Avenida Presidente Dutra, 654, Município de Miracatu, Estado de São Paulo, ***Prefeito Municipal***, no uso de suas atribuições legais; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental da Prefeitura Municipal de Miracatu/SP, disciplinada na legislação, em cuja implantação e implemento serão observados os princípios, normas e demais disposições contempladas na legislação.

Art. 2º A Tabela de Temporalidade Documental é um instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o Arquivo da Prefeitura Municipal de Miracatu/SP e estabelece critérios para tramitação, guarda e destinação final de documentos, objetivando garantir e facilitar o acesso à informação e preservar o patrimônio público documental, conforme estabelecido no Anexo I deste Projeto.

§1º Estão contemplados na Tabela de Temporalidade Documental, os documentos produzidos e recebidos pela Prefeitura Municipal de Miracatu, através dos mais diferentes suportes, no exercício de suas atividades-meio e atividades-fim.

§2º A Tabela de Temporalidade Documental, por refletir as funções e atividades desse órgão, é dinâmica, sendo assim, requer revisão e alteração quando necessário, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da Administração Pública.

Art. 3º A Tabela de Temporalidade Documental será estruturada por ordem numérica, contemplando os diversos conjuntos documentais recebidos e produzidos pela Prefeitura Municipal de Miracatu, segundo sua procedência e, com os prazos estabelecidos para efeito de guarda e destinação final dos documentos.

Art. 4º Para aplicação da Tabela de Temporalidade será utilizada a seguinte classificação documental:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS. 03

ANEXO I

CÓDIGO	ÁREA
01	GABINETE
02	Departamento JURIDICO
03	Departamento ADMINISTRAÇÃO
04	Setor RECURSOS HUMANOS
05	Departamento de Obras
06	Departamento de Serviços Municipais
07	Departamento COMPRAS
08	Setor CONTABILIDADE
09	Departamento FAZENDA E PLANEJAMENTO
10	Setor TESOURARIA
11	Setor CONTROLE INTERNO
12	Setor TRIBUTAÇÃO
13	Setor PROTOCOLO
14	Setor ALMOXARIFADO
15	Setor PATRIMÔNIO
16	Departamento de Assistência Social
17	Departamento de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico
18	Departamento de Transportes
19	Departamento de Educação
20	Departamento de Esportes
21	Departamento de Agricultura e Meio Ambiente
22	Departamento de Saúde

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS. 34

Art. 5º Os arquivos da Prefeitura Municipal de Miracatu ficam classificados da seguinte forma:

a) **Arquivo Corrente:** Documentos dos últimos 04 (quatro) anos anteriores ao exercício vigente;

b) **Arquivo Intermediário:** Documentos dos últimos 05 (cinco) anos em diante, referente ao exercício vigente;

c) **Arquivo Permanente:** Documentos que por sua importância devem ter Guarda Permanente.

c.1) Os documentos de Guarda Permanente, deverão ser mantidos arquivados preferencialmente em mídia digital.

Art. 6º Os documentos, depois de classificados e observados os prazos de guarda, deverão ser conservados no Arquivo Corrente ou no Arquivo Intermediário, aguardando a destinação que lhes venha a ser dada na forma desta Resolução.

§1º No **Arquivo Corrente**, junto às Unidades ou Setores que os produziram ou acumularam, permanecerão os documentos enquanto estiverem cumprindo a finalidade para a qual foram produzidos;

§2º Os documentos conservados no Arquivo Corrente terão sua temporalidade controlada pelas Unidades ou Setores que os tenha sob sua guarda;

§3º Havendo indisponibilidade física nas respectivas Unidades ou Setores ou a critério de melhor eficiência administrativa, a guarda do Arquivo Corrente poderá ser realizada na Unidade Central, com a devida identificação.

§4º No **Arquivo Intermediário**, que operará como uma **UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA**, permanecerão, observados os prazos definidos na Tabela de Temporalidade, os documentos que, esgotado o prazo de permanência no Arquivo Corrente, possam ser solicitados para eventuais consultas e os que, por não haver ainda fluido os respectivos prazos prescricionais, ali devam permanecer por imperativo legal ou mera precaução;

Art. 7º Observados os prazos de guarda, os documentos deverão:

I – mudar de suporte, quando houver necessidade;

II – serem encaminhados para o Arquivo Permanente sempre que, pela sua natureza de origem, forma ou qualquer outra circunstância ou qualidade intrínseca, ostentarem valor que justifique sua guarda definitiva.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS.
05

III - serem eliminados, através dos meios disponíveis, podendo ser através da reciclagem conforme legislação vigente, fragmentação mecânica ou incineração, quando esgotados os prazos de guarda e não mais reunirem valor que justifique sua guarda.

Art. 8º A eliminação que trata o artigo 7º deverá ser precedida de solicitação do encarregado do arquivo a autoridade superior e mediante autorização formal para tal finalidade.

Art. 9º Salvo expressa e específica determinação em contrário, ficam excluídos do controle de temporalidade e da disciplina arquivística estabelecida nesta Resolução:

I – jornais, revistas, periódicos e propaganda de cursos e capacitações de qualquer espécie;

Art. 10º Sem prejuízo do disposto no art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, letra "b", da Constituição Federal e art. 7º, inciso XIII, da Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), nenhum documento poderá ser retirado do sistema de arquivo da Prefeitura Municipal de Miracatu, ressalvadas as hipóteses de desarquivamento, mediante solicitação formal e com registro de saída em livro próprio.

Art. 10 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Miracatu, 02 de setembro de 2021.

VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Miracatu - SP
PROTOCOLO GERAL 954/2021
Data: 03/09/2021 - Horário: 10:07
Legislativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
Estado de São Paulo
Gabinete
Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira nº 360 – Centro
Miracatu-SP - Fone: (13) 3847-7000
Email: gabinete@miracatu.sp.gov.br – site: www.miracatu.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS. 06

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU/SP

CÓD.	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBS / AVISO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO / GUARDA PERMANENTE	
	AREA DA SECRETARIA				
0.1	**GABINETE**				
0.1.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.1.2	Portarias	08 anos	10 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.1.3	Decretos	08 anos	10 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.1.4	Leis	08 anos	10 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.2	**DEPARTAMENTO JURÍDICO**				
0.2.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, Notificações, Parecer Jurídico e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.3	**DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO**				
0.3.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.3.2	Documentos relativos a Concurso Público e Processo Seletivo (publicações, fichas de inscrição, recursos, julgamentos, provas, homologações, convocações, etc.)	08 anos	10 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.3.3	Processo de Sindicância	08 anos	10 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.3.4	Processo Administrativo	08 anos	10 anos	**Guarda**	**Mídia Digital**

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS. 07

	Disciplinar			**Permanente**	
0.4	**RECURSOS HUMANOS**				
0.4.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.4.2	Prontuário Servidores: Ativos/Inativos	10 anos	10 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.4.3	Folha de Ponto	10 anos	10 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.4.4	Atestados/Declarações/Certidões	10 anos	10 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.5	**DEPARTAMENTO DE OBRAS**				
0.5.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, Notificações e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.5.2	Projetos, Plantas, Habite-se, Alvarás de Construção e Regularização, Autos de Infração e demais documentos pertinentes ao departamento.	10 anos	10 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.6	**DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS**				
0.6.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, Notificações e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.6.2	Demais documentos pertinentes ao Departamento.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.7	**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**				
0.7.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, Ordens de Pedido e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.7.2	Procedimentos de Compras Diversos, Dispensas de Licitação, Carta Convite, Pregão Presencial, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Concurso, Leilão, Chamamento Público.	06 anos	10 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.8	**SETOR CONTABILIDADE**				
0.8.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, Ordens de Pedido e Correspondências	05 anos	08 anos	**Eliminação**	

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS. 08

	Diversas recebidas e enviadas.				
0.8.2	Ordens de Pedido, Empenhos, Relatórios, Anulações, Adiantamentos, Diárias, Prestação de Contas diversas e demais documentos pertinentes ao setor.	06 anos	10 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.9	**DEPARTAMENTO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**				
0.9.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, Ordens de Pedido e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	08 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.9.2	Relatórios, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais documentos pertinentes ao departamento.	06 anos	10 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.10	**SETOR TESOURARIA**				
0.10.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, e Correspondências Diversas recebidas e enviadas	08 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.10.2	Empenhos, Boletins de Caixa, Conciliação Bancária, Relatório de Dividas, Pagamentos Diversos e demais documentos pertinentes ao setor.	08 anos	12 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.11	**SETOR CONTROLE INTERNO**				
0.11.1	Ofícios, Memorandos e Comunicados Internos.	05 anos	08 anos	Eliminação	
0.11.2	Relatórios de apontamentos dos órgãos de fiscalização externa	05 anos	08 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.12	**SETOR TRIBUTAÇÃO**				
0.12.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.12.2	Cadastro de Imóveis, Transferências, Certidões, Relatório de Dívida Ativa e demais documentos pertinentes ao setor.	05 anos	08 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.12.3	Documentos relativos aos Cemitérios: Certidões, Translados, Termos de Responsabilidade, Autorizações e demais	05 anos	08 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS. 09

	documentos pertinentes				
0.13	**SETOR PROTOCOLO**				
0.13.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, Ordens de Pedido e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.14	**SETOR ALMOXARIFADO**				
0.14.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.14.2	Relatórios de lançamento de notas fiscais, relatório de entrada e saída de mercadorias e demais documentos pertinentes ao setor.	05 anos	08 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.15	**SETOR PATRIMÔNIO**				
0.15.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.15.2	Relatórios de Bens patrimoniais, Relatórios de baixas de patrimônio e demais documentos pertinentes ao setor.	05 anos	08 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.16	**DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**				
0.16.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.16.2	Relatórios do Programa Bolsa Família, Relatórios Cursos de Oficineiros, Prestação de Contas, Relatórios de atendimento do CRAS, CREAS, Centro da Juventude, SAPECA, PROHUMI e CCI, atas de reuniões Conselho Tutelar e demais documentos pertinentes ao departamento.	05 anos	08 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.17	**DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**				
0.17.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, e Correspondências Diversas	05 anos	08 anos	**Eliminação**	

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS. 10

	recebidas e enviadas.				
0.17.2	Relatórios sobre ações do departamento, atas de reuniões Conselho Municipal de Turismo e demais documentos pertinentes ao departamento	05 anos	08 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.18	**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**				
0.18.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.18.2	Documentão dos veículos e dos Motoristas, apólices de seguro, Discos de Tacógrafo, Planilhas de Ocorrências e demais documentos pertinentes ao departamento.	05 anos	08 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.19	**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**				
0.19.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.19.2	Relatórios sobre distribuição de merenda escolar, Censo escolar, atas de reuniões sobre avaliação pedagógica, ficha de identificação de unidades escolares, formulário de cadastro do programa bolsa escola, relatório FUNDEB, Prestação de contas Transporte escolar, Relação anual de alunos e professores e demais documentos pertinentes ao departamento.	05 anos	08 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.20	**DEPARTAMENTO DE ESPORTES**				
0.20.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.20.2	Relatório de atividades desenvolvidas, Relatório de Campeonatos Realizados, Fichas de inscrição dos Campeonatos, Súmulas dos Jogos Realizados, Relação de materiais distribuídos,	05 anos	08 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS.

	e demais documentos pertinentes ao departamento.				
0.21	**DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**				
0.21.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.21.2	Relatórios do Programa Patrulha Agrícola, Cadastro de Produtores Rurais, Relatório de Venda de Mudas, Guias de Trânsito Animal, Projetos Ambientais, Licenciamentos, Cadastro dos Portos de Areia, atas de reuniões e demais documentos pertinentes ao departamento.	05 anos	08 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**
0.22	**DEPARTAMENTO DE SAÚDE**				
0.22.1	Ofícios, Memorandos, Comunicados Internos, e Correspondências Diversas recebidas e enviadas.	05 anos	08 anos	**Eliminação**	
0.22.2	Plano municipal de saúde, Ações realizadas, prontuários pacientes, relatório transferências e altas médicas, relatórios de vacinação, relatório de Diárias, atas de reuniões, notificação de casos e demais documentos pertinentes ao departamento.	05 anos	08 anos	**Guarda Permanente**	**Mídia Digital**