PROJETO DE LEI Nº 91, de 4 de novembro de 2025

Institui a Política Municipal de Gestão Documental e a Tabela de Temporalidade de Documentos no âmbito do Poder Executivo do Município de Barrinha/SP, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARRINHA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que enviará à Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica instituída a Política Municipal de Gestão Documental, que compreende a organização, produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, conservação, destinação, digitalização e eliminação de documentos produzidos e recebidos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Barrinha, direto e indireto, observadas as disposições desta Lei e da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 2º A gestão documental tem por finalidade assegurar a eficiência administrativa, a preservação da memória institucional, a transparência, o acesso à informação, a racionalização de espaços físicos e a correta destinação final dos documentos públicos.

Art. 3º Para fins desta Lei, consideram-se documentos públicos municipais aqueles produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, em decorrência de suas atividades, independentemente do suporte.

Art. 4º Ficam classificados os documentos públicos municipais da seguinte forma:

I – **Arquivo Corrente:** documentos em curso ou de consulta frequente, com prazo de guarda no órgão produtor por até 5 (cinco) anos;

II – **Arquivo Intermediário:** documentos não correntes, mas que devem ser preservados temporariamente por razões administrativas, legais ou fiscais;

III – **Arquivo Permanente:** documentos de guarda definitiva, por seu valor histórico, informativo, probatório, administrativo ou social.

Art. 5º Fica criada a **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD**, composta por 3 (três) servidores efetivos do Poder Executivo, criada e nomeada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Compete à CPAD classificar, avaliar, selecionar, propor a destinação, indicar eliminação, digitalização, guarda intermediária e guarda permanente dos documentos.

§ 2º A CPAD reunir-se-á, no mínimo, uma vez por ano ou sempre que necessário.

§ 3º A CPAD deverá revisar periodicamente a Tabela de Temporalidade Documental, no máximo a cada 5 (cinco) anos.

Art. 6º Os documentos, após classificados e observados os prazos de guarda, terão as seguintes destinações:

I – eliminação, quando esgotados os prazos e não houver valor que justifique a guarda;

II – guarda permanente, quando apresentarem valor histórico, probatório ou informativo;

III – digitalização, microfilmagem ou outro método de reprodução, quando necessário para preservação e acesso.

Parágrafo único. A eliminação de documentos somente ocorrerá após autorização expressa da CPAD, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 7º Os órgãos e entidades do Poder Executivo manterão o controle da temporalidade dos documentos sob sua guarda, devendo, a cada 2 (dois) anos, remeter ao Arquivo Intermediário aqueles cujos prazos tenham expirado, para análise e destinação pela CPAD.

Art. 8º Ficam excluídos do controle de temporalidade:

I – jornais, revistas e periódicos, salvo quando considerados de relevante interesse público pela CPAD;

II – cópias e comunicações informais, tais como fax, e-mails e mensagens eletrônicas sem caráter administrativo;

III – demais documentos e papéis assim definidos pela CPAD.

Art. 9º É vedada a retirada de documentos do sistema de arquivo da Administração Pública Municipal, salvo empréstimo interno mediante protocolo ou por determinação judicial.

Art. 10. O Chefe do Poder Executivo, ouvida a CPAD, poderá autorizar a saída temporária de documentos para estudo técnico, pesquisa acadêmica ou científica de relevante interesse público, mediante termo de responsabilidade.

Art. 11. Fica instituída, como Anexo I desta Lei, a Tabela de Temporalidade Documental Mínima do Poder Executivo Municipal de Barrinha, a qual deverá ser detalhada, ampliada e constantemente atualizada por Decreto.

§ 1° A Tabela poderá ser complementada por normas internas dos órgãos municipais.

§ 2° As atualizações da Tabela de Temporalidade serão feitas por Decreto Municipal, após parecer da CPAD.

Art. 12. O Poder Executivo adotará, de forma gradativa, sistema de gestão de documentos digitais, visando à implantação do arquivo público digital, com uso de tecnologia certificada, observada a legislação federal e a segurança da informação.

Art. 13. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, devendo ser preservados em local próprio e adequado.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barrinha, 4 de novembro de 2025.

MARIA LUCIA TERESINHA GROTTA
Prefeita Municipal

ANEXO I – TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BARRINHA
Organização: Quadro Único agrupado por setor

Tipo de Documento	Setor de Origem	Guarda no Setor	Guarda no Arquivo	Destinação Final	Observações Legais
== ADMINISTRAÇÃO GERAL ==					
Atas de reuniões administrativas	Administração Geral	2 anos	5 anos	Eliminação	
Decretos do Executivo	Administração Geral	1 ano	Permanente	Permanente	Valor histórico/administrativo
Portarias	Administração Geral	2 anos	10 anos	Permanente	Relevância histórica
Ofícios expedidos e recebidos	Administração Geral	2 anos	5 anos	Eliminação	
Memorandos e circulares	Administração Geral	1 ano	3 anos	Eliminação	
Ordens de serviço gerais	Administração Geral	2 anos	5 anos	Eliminação	
Planos Plurianuais (PPA)	Administração Geral	Vigência	Permanente	Permanente	Lei orçamentária
Leis municipais (cópias controladas)	Administração Geral	Vigência	Permanente	Permanente	Publicação oficial
Diário Oficial do Município (exemplares)	Administração Geral	1 ano	Permanente	Permanente	
Agenda oficial do(a) Prefeito(a)	Administração Geral	Vigência	Permanente	Permanente	Histórico
== RECURSOS HUMANOS ==					
Processos funcionais (admissão a desligamento)	Recursos Humanos	Vigência do vínculo	10 anos após deslig.	Permanente	Direitos previdenciários/trabalhistas
Fichas funcionais/cadastro	Recursos Humanos	Vigência do vínculo	10 anos após deslig.	Permanente	
Folhas de pagamento	Recursos Humanos	2 anos	10 anos	Eliminação	Art. 7º CF/Prescrições
GFIP/SEFIP/FGTS	Recursos Humanos	2 anos	10 anos	Eliminação	Prazos fiscais/previdenciários
RAIS/eSocial relatórios	Recursos Humanos	2 anos	10 anos	Eliminação	
Ponto (espelhos e livros)	Recursos Humanos	1 ano	5 anos	Eliminação	
Afastamentos/licenças (processos)	Recursos Humanos	Vigência + 1 ano	10 anos	Eliminação	
Estágios probatórios (processos)	Recursos Humanos	Vigência + 1 ano	10 anos	Eliminação	
Cargos comissionados (nomeações/exonerações)	Recursos Humanos	2 anos	10 anos	Permanente	
Concursos públicos (processo completo)	Recursos Humanos	Vigência do certame	20 anos	Permanente	Histórico/controle
== FINANÇAS ==					
Empenhos	Finanças	2 anos	10 anos	Eliminação	
Liquidações	Finanças	2 anos	10 anos	Eliminação	
Ordens de pagamento	Finanças	2 anos	10 anos	Eliminação	
Notas fiscais	Finanças	2 anos	10 anos	Eliminação	
Balancetes mensais	Finanças	1 ano	10 anos	Eliminação	
Balanço anual	Finanças	1 ano	Permanente	Permanente	Histórico/controle externo

Prestação de contas anual	Finanças	1 ano	Permanente	Permanente	TCE/SP
Extratos bancários	Finanças	1 ano	10 anos	Eliminação	
Conciliações bancárias	Finanças	1 ano	10 anos	Eliminação	
Tesouraria – comprovantes de pagamento	Finanças	2 anos	10 anos	Eliminação	
=== TRIBUTAÇÃO ===					
IPTU – lançamentos/processos	Tributação	3 anos	10 anos	Eliminação	
ISS – declarações/processos	Tributação	3 anos	10 anos	Eliminação	
ITBI – processos	Tributação	3 anos	10 anos	Eliminação	
Taxas – processos/lançamentos	Tributação	3 anos	10 anos	Eliminação	
Parcelamentos tributários	Tributação	Vigência + 1 ano	10 anos	Eliminação	
Certidões de dívida ativa (CDA)	Tributação	Vigência	Permanente	Permanente	Histórico/execução fiscal
Livros fiscais/registro arrecadação	Tributação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Relatórios de arrecadação	Tributação	1 ano	10 anos	Eliminação	
Notificações/Autos de infração	Tributação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Execução fiscal (cópias dos autos)	Tributação	Vigência	10 anos após baixa	Eliminação	Processo judicial no SAJ/PJe é o permanente
=== LICITAÇÕES E CONTRATOS ===					
Editais e anexos	Licitações e Contratos	Vigência do certame	10 anos	Eliminação	
Processos licitatórios completos (todas as fases)	Licitações e Contratos	Vigência	10 anos	Permanente	Histórico/controle
Dispensas/Inexigibilidades (processos)	Licitações e Contratos	Vigência	10 anos	Permanente	
Contratos administrativos	Licitações e Contratos	Vigência	10 anos	Permanente	
Aditivos/Termos de Apostilamento	Licitações e Contratos	Vigência	10 anos	Permanente	
Atas de registro de preços	Licitações e Contratos	Vigência	10 anos	Eliminação	
Pesquisas de preços/justificativas	Licitações e Contratos	1 ano	5 anos	Eliminação	
Fase interna (estudos técnicos preliminares/termo ref.)	Licitações e Contratos	Vigência do certame	10 anos	Eliminação	
Gestão e fiscalização contratual (relatórios)	Licitações e Contratos	Vigência	10 anos	Eliminação	
Sanções e penalidades (processos)	Licitações e Contratos	Vigência	10 anos	Permanente	
=== PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO ===					
Inventário anual de bens	Patrimônio e Almoxarifado	1 ano	Permanente	Permanente	
Tombamento/plaquetas – registros	Patrimônio e Almoxarifado	Vigência	Permanente	Permanente	
Termos de responsabilidade por uso de bens	Patrimônio e Almoxarifado	Vigência + 1 ano	5 anos	Eliminação	
Transferência/baixa de bens (processos)	Patrimônio e Almoxarifado	Vigência + 1 ano	10 anos	Eliminação	
Requisições de almoxarifado	Patrimônio e Almoxarifado	1 ano	5 anos	Eliminação	
Notas de entrada/saída (almoxarifado)	Patrimônio e Almoxarifado	1 ano	5 anos	Eliminação	

Seguro de bens móveis/imóveis	Patrimônio e Almoxarifado	Vigência + 1 ano	5 anos	Eliminação	
Inventário de TI (bens de informática)	Patrimônio e Almoxarifado	1 ano	Permanente	Permanente	
Patrimônio cultural – processos	Patrimônio e Almoxarifado	Vigência	Permanente	Permanente	Histórico
Leilões e alienações (processos)	Patrimônio e Almoxarifado	Vigência	10 anos	Permanente	
=== EDUCAÇÃO ===					
Diários de classe	Educação	Vigência letiva	10 anos	Eliminação	
Histórico escolar	Educação	Vigência	Permanente	Permanente	
Atas de conselho escolar	Educação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Projetos pedagógicos (PPP)	Educação	Vigência	Permanente	Permanente	
Cadastro e vida escolar de alunos	Educação	Vigência	10 anos após saída	Eliminação	
Merenda – prestações de contas	Educação	1 ano	10 anos	Eliminação	
Transporte escolar – controles	Educação	1 ano	5 anos	Eliminação	
Convênios educacionais	Educação	Vigência	10 anos	Eliminação	
Avaliações institucionais	Educação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Atas de formatura/certidões	Educação	1 ano	Permanente	Permanente	
=== SAÚDE ===					
Prontuários de pacientes (ambulatoriais)	Saúde	Vigência do atendimento	20 anos	Eliminação	Res. CFM 1638/2002
Prontuários de pacientes (internação se houver)	Saúde	Vigência	20 anos	Eliminação	Normas MS/CFM
Laudos e exames	Saúde	1 ano	5 anos	Eliminação	
Relatórios epidemiológicos	Saúde	2 anos	10 anos	Eliminação	
Protocolos clínicos e diretrizes	Saúde	Vigência	10 anos	Eliminação	
Campanhas de saúde – relatórios	Saúde	1 ano	5 anos	Eliminação	
Vigilância sanitária – autos/processos	Saúde	Vigência	10 anos	Permanente	
Farmácia – controle de psicotrópicos	Saúde	2 anos	10 anos	Eliminação	
SIA/SUS/SIH – produção	Saúde	1 ano	10 anos	Eliminação	
Regulação/SISREG – registros	Saúde	1 ano	5 anos	Eliminação	
=== ASSISTÊNCIA SOCIAL ===					
Prontuários familiares (PAIF/SCFV, etc.)	Assistência Social	Vigência	10 anos	Eliminação	
CadÚnico – dossiês	Assistência Social	Vigência	10 anos	Eliminação	
Benefícios eventuais – processos	Assistência Social	Vigência	10 anos	Eliminação	
CREAS/CRAS – relatórios	Assistência Social	1 ano	5 anos	Eliminação	
Conselhos de direitos – atas	Assistência Social	2 anos	10 anos	Eliminação	
Convênios e parcerias (SUAS)	Assistência Social	Vigência	10 anos	Eliminação	
Planos municipais (assistência)	Assistência Social	Vigência	Permanente	Permanente	
Cadastro de entidades socioassistenciais	Assistência Social	Vigência	10 anos	Eliminação	

Acolhimento – registros (se houver)	Assistência Social	Vigência	20 anos	Eliminação	
Relatórios para MDS/TCE	Assistência Social	1 ano	10 anos	Eliminação	
=== OBRAS E ENGENHARIA ===					
Projetos arquitetônicos e estruturais	Obras e Engenharia	Vigência	Permanente	Permanente	Histórico/técnico
Plantas aprovadas	Obras e Engenharia	Vigência	Permanente	Permanente	
Vistorias/Laudos técnicos	Obras e Engenharia	2 anos	10 anos	Eliminação	
Habite-se/Alvarás de conclusão	Obras e Engenharia	Vigência	Permanente	Permanente	
Processos de licenciamento/obras públicas	Obras e Engenharia	Vigência	10 anos	Permanente	
Diários de obra	Obras e Engenharia	Vigência	10 anos	Eliminação	
Medições e atestos	Obras e Engenharia	1 ano	10 anos	Eliminação	
ART/RRT	Obras e Engenharia	Vigência	10 anos	Eliminação	
Loteamentos/desmembramentos (processos)	Obras e Engenharia	Vigência	Permanente	Permanente	
Manutenção predial – ordens/relatórios	Obras e Engenharia	1 ano	5 anos	Eliminação	
=== JURÍDICO E PROCURADORIA ===					
Pareceres jurídicos	Jurídico e Procuradoria	2 anos	Permanente	Permanente	Histórico/probatório
Processos judiciais – cópias administrativas	Jurídico e Procuradoria	Vigência	10 anos após trânsito	Eliminação	Autos digitais no tribunal são permanentes
Notificações e intimações	Jurídico e Procuradoria	1 ano	5 anos	Eliminação	
Acordos/Termos de Ajustamento	Jurídico e Procuradoria	Vigência	10 anos	Permanente	
Inquéritos civis/documentos correlatos	Jurídico e Procuradoria	Vigência	10 anos	Eliminação	
Protestos e cobranças extrajudiciais	Jurídico e Procuradoria	1 ano	5 anos	Eliminação	
Diários de atuação/jurisprudência	Jurídico e Procuradoria	1 ano	Permanente	Permanente	
Procurações/mandatos	Jurídico e Procuradoria	Vigência	10 anos	Eliminação	
Atas de reuniões de comitês jurídicos	Jurídico e Procuradoria	2 anos	5 anos	Eliminação	
Pareceres de controle prévio de editais	Jurídico e Procuradoria	Vigência	10 anos	Eliminação	
=== CONTROLE INTERNO ===					
Relatórios de auditoria e inspeção	Controle Interno	1 ano	Permanente	Permanente	
Plano anual de auditoria	Controle Interno	Vigência	Permanente	Permanente	

Recomendações e planos de ação	Controle Interno	2 anos	10 anos	Eliminação	
Relatórios trimestrais/quadrimestrais	Controle Interno	1 ano	10 anos	Eliminação	
Registros de apurações internas	Controle Interno	Vigência	10 anos	Eliminação	
Monitoramento de recomendações (registros)	Controle Interno	1 ano	5 anos	Eliminação	
Controle de bens e estoques – verificações	Controle Interno	1 ano	5 anos	Eliminação	
Checklist de conformidade	Controle Interno	1 ano	5 anos	Eliminação	
Relatórios ao TCE/SP	Controle Interno	1 ano	10 anos	Eliminação	
Matriz de riscos	Controle Interno	Vigência	10 anos	Eliminação	
== TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ==					
Inventário de ativos de TI	Tecnologia da Informação	1 ano	Permanente	Permanente	
Contratos de software/serviços	Tecnologia da Informação	Vigência	10 anos	Eliminação	
Registros de chamados/atendimentos	Tecnologia da Informação	1 ano	3 anos	Eliminação	
Backups – logs e relatórios	Tecnologia da Informação	1 ano	2 anos	Eliminação	
Políticas de segurança da informação	Tecnologia da Informação	Vigência	Permanente	Permanente	
Usuários e perfis de acesso (registros)	Tecnologia da Informação	Vigência	3 anos após baixa	Eliminação	
Licenças e chaves	Tecnologia da Informação	Vigência	5 anos	Eliminação	
Topologia/rede e diagramas	Tecnologia da Informação	Vigência	Permanente	Permanente	
Incidentes de segurança (relatórios)	Tecnologia da Informação	1 ano	5 anos	Eliminação	
Ata de comitê de TI	Tecnologia da Informação	1 ano	5 anos	Eliminação	
== PROTOCOLO E ARQUIVO ==					
Registros de protocolo (livros e sistemas)	Protocolo e Arquivo	1 ano	Permanente	Permanente	
Livros de tombo e cadastro	Protocolo e Arquivo	1 ano	Permanente	Permanente	
Tabelas de temporalidade (versões vigentes)	Protocolo e Arquivo	Vigência	Permanente	Permanente	
Termos de eliminação	Protocolo e Arquivo	—	Permanente	Permanente	
Termos de recolhimento ao arquivo	Protocolo e Arquivo	—	Permanente	Permanente	
Guias de remessa	Protocolo e Arquivo	1 ano	5 anos	Eliminação	
Pedidos de acesso à informação (LAI)	Protocolo e Arquivo	1 ano	5 anos	Eliminação	
Pedidos de vista/cópia (registros)	Protocolo e Arquivo	1 ano	5 anos	Eliminação	

Digitalização – registros e metadados	Protocolo e Arquivo	Vigência	Permanente	Permanente	
Planos de classificação	Protocolo e Arquivo	Vigência	Permanente	Permanente	
Documento administrativo 1	Administração Geral	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 2	Recursos Humanos	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 3	Finanças	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 4	Tributação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 5	Licitações e Contratos	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 6	Patrimônio e Almoxarifado	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 7	Educação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 8	Saúde	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 9	Assistência Social	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 10	Obras e Engenharia	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 11	Jurídico e Procuradoria	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 12	Controle Interno	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 13	Tecnologia da Informação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 14	Protocolo e Arquivo	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 15	Administração Geral	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 16	Recursos Humanos	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 17	Finanças	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 18	Tributação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 19	Licitações e Contratos	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 20	Patrimônio e Almoxarifado	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 21	Educação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 22	Saúde	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 23	Assistência Social	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 24	Obras e Engenharia	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 25	Jurídico e Procuradoria	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 26	Controle Interno	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 27	Tecnologia da Informação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 28	Protocolo e Arquivo	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 29	Administração Geral	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 30	Recursos Humanos	2 anos	10 anos	Eliminação	

Documento administrativo 31	Finanças	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 32	Tributação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 33	Licitações e Contratos	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 34	Patrimônio e Almoxarifado	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 35	Educação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 36	Saúde	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 37	Assistência Social	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 38	Obras e Engenharia	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 39	Jurídico e Procuradoria	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 40	Controle Interno	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 41	Tecnologia da Informação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 42	Protocolo e Arquivo	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 43	Administração Geral	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 44	Recursos Humanos	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 45	Finanças	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 46	Tributação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 47	Licitações e Contratos	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 48	Patrimônio e Almoxarifado	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 49	Educação	2 anos	10 anos	Eliminação	
Documento administrativo 50	Saúde	2 anos	10 anos	Eliminação	