CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP
Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033
E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br
Site: www.miracatu.sp.leg.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2021.

"Institui a TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL da Câmara Municipal de Miracatu"

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

Artigo 2º A Tabela de Temporalidade Documental é um instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo da Câmara Municipal de Miracatu/SP e estabelece critérios para microfilmagem, digitalização e eliminação de documentos, objetivando garantir e facilitar o acesso à informação, preservar o patrimônio histórico documental e a memória do Legislativo, conforme estabelecido no Anexo I desta Resolução.

§1º Estão contemplados na Tabela de Temporalidade Documental, os documentos produzidos e recebidos pela Câmara 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 periódica a cada 05 (cinco) anos, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da Administração Pública.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU FLS. 1

Artigo 4º Para aplicação da Tabela de Temporalidade a Instituição utilizará a seguinte classificação documental:

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
00	**Área da Secretaria**			
01	**Área Legislativa**			
02	**Área Contábil e Financeira**			
03	**Área Jurídica**			
04	**Acervo Histórico**			

Artigo 5º Os arquivos da Câmara Municipal de Miracatu ficam classificados da seguinte forma:

a) Arquivo Corrente: Documentos dos períodos de 01 (um) e/ou da Legislatura em vigor;

b) Arquivo Intermediário: Documentos dos últimos: 05 (cinco), 08 (oito), 10 (dez), 30 (trinta) e 45(quarenta e cinco) anos;

c) **Arquivo Permanente:** Documentos Históricos ou de Guarda Permanente.

Artigo 6º Os documentos, depois de classificados e observados os prazos de guarda, deverão ser conservados no Arquivo Corrente ou no Arquivo

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU FLS. 2

Intermediário, aguardando a destinação que lhes venha a ser dada na forma do artigo 8º 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, obedecido o período máximo de **01 (um) ano ou na Legislatura em vigor**;

§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;

§5º A cada período de 01 (um) ano, as Unidades ou Setores da Câmara Municipal de Miracatu procederão ao levantamento dos documentos sob sua guarda, encaminhando ao Arquivo Intermediário aqueles cuja temporalidade esteja vencida, para fins de análise e sua destinação;

Artigo 7º Observados os prazos de guarda, os documentos deverão:

I – mudar de suporte, quando houver necessidade;

II – serem descartados, através da reciclagem conforme legislação vigente quando esgotados os prazos de guarda e não mais reunirem valor que justifique sua guarda;

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU FLS. 3

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP
Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033
E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br
Site: www.miracatu.sp.leg.br

III – 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.

Artigo 8º 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, excetuados os exemplares que, por conterem matéria de singular relevância, devam ser conservados nos arquivos do Poder Legislativo Municipal;

II – as informações cujo meio de produção e transmissão se restrinja ao fax, telex e e-mail ou outro meio eletrônico que não devam ser protocolizados pela Secretaria Administrativa do Poder Legislativo Municipal;

Artigo 9º 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 do Poder Legislativo Municipal de Miracatu, ressalvadas as hipóteses de empréstimo, através de protocolo, e desarquivamento.

Artigo 10º O Presidente da Câmara, poderá liberar a saída de documento do arquivo para fins de estudo e pesquisa acadêmica e científica de reconhecida utilidade pública, bem como para compor o acervo de órgãos oficiais de exposição e preservação do patrimônio histórico do município.

Artigo 11 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Miracatu, 20 de maio de 2021.

PABLO LOPES DA SILVA PEREIRA
Presidente

NAILSON GONÇALVES DA SILVA
1º Secretário

MOYSÉS SIKORSKI NETO
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS. 4

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP
Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033
E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br
Site: www.miracatu.sp.leg.br

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU/SP					
CÓD.	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBS / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
0.0	**AREA DA SECRETARIA**				
0.1	**Protocolo Geral**				
0.1.1	Expediente RECEBIDO da Prefeitura Municipal	01 ano	10 anos	**Eliminação**	
0.1.2	Expediente RECEBIDO Diversos – Outros Assuntos	01 ano	10 anos	**Eliminação**	
0.1.3	Correspondência ENVIADA Diversos – Outros Assuntos	01 ano	10 anos	**Eliminação**	
0.1.4	Expediente RECEBIDO de outros Orgãos Públicos	01 ano	10 anos	**Eliminação**	
0.1.5	Correspondência ENVIADA P/ outros Orgãos Públicos	01 ano	10 anos	**Eliminação**	
0.1.6	Livro de Protocolo de entrada de documentos	Até o encerramento do Livro	-	**Guarda Permanente**	Livros de protocolo de entradas de documentos na câmara. Ex: Protocolo de: Ofícios, Projetos de Lei, Indicações, requerimentos, prestação de contas e outros...
0.1.7	Livro de Protocolo de saída ou entrega de documentos	Até o encerramento do Livro	-	**Guarda Permanente**	Livros de protocolo de saída (ou de entrega) de de documentos. Ex. entrega de autógrafos, indicações e requerimentos na Prefeitura.
0.1.8	Agenda do Plenário	01 ano	05 anos	**Guarda Permanente**	
0.1.9	Atos da Mesa	01	05 anos	**Guarda Permanente**	
0.1.10	Atos do Presidente	01	05 anos	**Guarda Permanente**	
0.1.11	Portarias	01	05 anos	**Guarda Permanente**	
0.1.2.0	Contas Anuais do Município	Até o Julgamento da Câmara	10 ANOS a partir da aprovação pelo TC	**Guarda Permanente**	
0.2	**Diretoria Administrativa**				
0.2.1	Processos Administrativos	Até a próxima Fiscalização do TCE	20 anos	**Eliminação**	
0.2.2	Processos Licitatórios	Até a próxima Fiscalização do TCE	20 anos	**Eliminação**	
0.2.3	Contratos	Até a próxima Fiscalização do TCE	10 anos	**Eliminação**	
0.2.4	Controle de Combustível	Até a próxima Fiscalização do TCE	10 anos	**Eliminação**	
0.2.5	Adiantamentos*	Até a próxima Fiscalização do TCE	20 anos	**Eliminação**	

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS.
5

0.2.6	**Processos Seletivos/Concursos**	Até a próxima Fiscalização do TCE	10 anos	Guarda Permanente	
0.3	**Recursos Humanos**				
0.3.1	Prontuário Funcional	Servidores Ativos	45 anos	Guarda Permanente	
0.3.2	Prontuário Parlamentar	Vereadores Ativos	10 anos	Guarda Permanente	
0.3.3	Declaração de Bens	Até julgamento pelo TCE	01 ano	Guarda Permanente	
0.3.4	Folha de Ponto	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
0.3.5	Atestados/Declarações/Certidões EMITIDOS	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
0.3.6	SEFIP/Rais/GEFIP	01 ano	10 anos	Eliminação	
0.4	**Controle Interno**				
0.4.1	Relatórios Mensais	01 ano	10 anos	Eliminação	
0.4.2	Tribunal de Contas – TCE/SP	Até a próxima Fiscalização do TCE	10 anos	Eliminação	
1.0	**ÁREA LEGISLATIVA**				
1.1	**Processos Legislativos**				
1.1.1	Proposta de Emenda à LOM	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
1.1.2	Projeto de Lei Complementar	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
1.1.3	Projetos de Lei	01 ano	05 anos	**Guarda Permanente**	
1.1.4	Projetos de Decretos Legislativo	01 ano	05 anos	**Guarda Permanente**	
1.1.5	Projetos de Resolução	01 ano	05 anos	**Guarda Permanente**	
1.2	**Outras Proposições**				
1.2.1	Requerimentos	01 ano	08 anos	**Guarda Permanente**	
1.2.2	Indicações	01 ano	08 anos	**Guarda Permanente**	
1.2.3	Moções	01 ano	08 anos	**Guarda Permanente**	
1.3	**Livros**				
1.3.1	Atas das Sessões Ordinárias	Até o encerramento da Sessão Legislativa		**Guarda Permanente**	
1.3.2	Atas das Sessões Extraordinárias	Até o encerramento da Sessão Legislativa		**Guarda Permanente**	
1.3.3	Registro de Presença Vereadores nas Sessões	Até o encerramento da Sessão Legislativa		**Guarda Permanente**	
1.3.4	Atas das Comissões Permanentes	01 ano	05 anos	**Guarda Permanente**	
1.3.5	Atas de Audiência Pública (LDO/LOA)	01 ano	10 anos	Eliminação	
1.3.6	Livros Digitalizados (Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias, Atos da Mesa e Atos do Presidente)	-	-	**Guarda Permanente**	
1.4	**Processos – Comissões Temporárias**				
1.4.1	Processos CEI	01 ano	-	**Guarda**	

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS.
6

				Permanente	
1.4.2	Processos CAR	01 ano	-	**Guarda Permanente**	
1.4.3	Processos Comissão de Representação	01 ano	-	**Guarda Permanente**	
1.4.4	Processos CP	01 ano	-	**Guarda Permanente**	
1.5	**Expediente Parlamentar Diversos – Docs**				
1.5.1	Expediente de Bancadas Parlamentares	01 ano	5 ANOS	Eliminação	
1.5.2	Expediente de Blocos Parlamentares	01 ano	5 ANOS	Eliminação	
1.5.3	Expediente de Liderança de Governo	01 ano	5 ANOS	Eliminação	
2.0	**ÁREA FINANCEIRA**				
2.1	**Livros Contábeis**				
2.1.1	Livros Diário	01 ano	-	Guarda Permanente	
2.1.2	Livros Razão	01 ano	-	Guarda Permanente	
2.1.3	Livros Patrimônio	01 ano	-	Guarda Permanente	
2.2	**Documentos Contábeis**				
2.2.1	Empenhos/Liquidação/Ord. Pagamento	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.2.2	Documentos Fiscais	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.2.3	Documentos Bancários (extrato/conciliação)	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.2.4	Balancete Analítico mensal	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.2.5	Balanço Orçamentário	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.2.6	Balanço Financeiro	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.2.7	Balanço Patrimonial	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.2.8	Demonstração das Variações Patrimoniais	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.2.9	Balancetes da Prefeitura Municipal	Até o Julgamento pelo TC	05 anos	Eliminação	
2.2.10	Balancetes Diversos	1 ano	05 anos	Eliminação	
2.3	**Documentos Legais**				
2.3.1	Declarações DCTF	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS. 7

2.3.2	Declarações Siconfi	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.3.3	Declarações RGF	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.3.4	Declarações Dirf	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.3.5	Declarações Rais	01 ano após término do exercício	30 anos	Eliminação	
2.3.6	Apólice Seguro do Veículo	01 ano	-	Eliminação	Data da Apólice
2.3.7	Apólice Seguro do Prédio	01 ano	-	Eliminação	Data da Apólice
2.4	**AUDESP**				
2.4.1	CAGED	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.4.2	Pacotes Transmitidos	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.4.3	Questionário de Transportes	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.4.4	Questionário sobre Quadro de Pessoal	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.4.5	Questionário sobre Controle Interno	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.4.6	Relatório de Atividades	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.4.7	Fixação e Remuneração de Agentes Políticos	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.4.8	Reajustes	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.4.9	Remuneração de Agentes Políticos	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.4.10	SisCAAWeb	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.4.11	Dados de Encerramentos de Balanços Isolados	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.4.12	Recibo de Prestação de Contas	01 ano após término do exercício	10 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
2.5	**Documentos Trabalhistas**				

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU FLS. 8

2.5.1	Guias INSS	01 ano após término do exercício	**30 anos**	Guarda Permanente	Data do Pagamento
2.5.2	Guias FGTS	01 ano após término do exercício	**30 anos**	Guarda Permanente	Data do Pagamento
2.5.3	Declarações GFIP	01 ano após término do exercício	**30 anos**	Guarda Permanente	Data da Declaração
2.5.4	Recibos IR	01 ano após término do exercício	**30 anos**	Guarda Permanente	Data do Pagamento
2.6	**Patrimônio**				
2.6.1	Relatórios – Levantamento de Bens	01 ano	05 anos	Eliminação	
2.6.2	Documentos de Propriedade Bens Móveis e Imóveis	01 ano	05 anos	Guarda Perm.	
3.0	**ÁREA JURÍDICA**				
3.1	ADINS	Trânsito em Julgado	05 anos – A partir do Trânsito em Julgado	**Guarda Permanente**	
3.2	Ações Populares	Trânsito em Julgado	05 anos – A partir do Trânsito em Julgado	**Guarda Permanente**	
3.3	Processos de Cassação - Procedimento Judicial	Trânsito em Julgado	05 anos – A partir do Trânsito em Julgado	**Guarda Permanente**	
3.4	Mandados de Segurança	Trânsito em Julgado	05 anos – A partir do Trânsito em Julgado	**Guarda Permanente**	
3.5	Decisões do Tribunal de Contas - Legislativo	Trânsito em Julgado pelo TC	05 anos – A partir do Trânsito em Julgado	**Guarda Permanente**	
3.6	Decisões do Tribunal de Contas - Executivo	Até o Decreto Legislativo de Julgamento	05 anos – A partir do Trânsito em Julgado	**Guarda Permanente**	
3.7	Denúncias – Assuntos Div. - não acolhidas	01 ano	8 anos - Apartir do Trânsito em Julgado	**Guarda Permanente**	
3.8	Ações Movidas por Funcionários	Trânsito em Julgado	05 anos – A partir do Trânsito em Julgado	**Guarda Permanente**	
4.0	**ACERVO HISTÓRICO**				
4.1	Livros de Leis manuscritos	-	-	Guarda Permanente	
4.2	Livros de Atas manuscritos	-	-	Guarda Permanente	
4.3	Livros de Decretos Legislativos manuscritos	-	-	Guarda Permanente	
4.4	Livros de Resoluções manuscritos	-	-	Guarda Permanente	
4.5	Livros de Termo de Posse	-	-	Guarda Permanente	
4.6	**Fotografias**	-	-	Guarda Permanente	

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU
FLS. 9

4.7	**Mapas**	-	-	Guarda Permanente	
4.8	**Quadros**	-	-	Guarda Permanente	
4.9	**Outros**				

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU FLS. 10