



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

## RESOLUÇÃO Nº 178

“ Institui a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé- SP”.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE **R E S O L U Ç Ã O**:

Artigo 1º - Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental do Poder Legislativo do Município da Estância Turística de Tremembé –SP, disciplinada pela Lei Municipal nº 4.242 de 18/02/2016, em cuja implantação e implemento serão observados os princípios, normas e demais disposições contemplados nesta Resolução e seus Anexos.

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 do Poder Legislativo da Estância Turística de Tremembé, 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.

§ 1º - Estão contemplados na Tabela de Temporalidade Documental os documentos produzidos e recebidos nos mais diferentes suportes, pelo Poder Legislativo da Estância Turística de Tremembé, 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 5 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 alfabética, contemplando os diversos conjuntos documentais recebidos e produzidos pelo Poder Legislativo da Estância Turística de Tremembé, segundo sua procedência, e com os prazos estabelecidos para efeito de guarda e destinação final dos documentos.

Artigo 4º - Os arquivos da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé ficam classificados conforme segue:

- a) Arquivo corrente: Documentos dos últimos quatro anos;
- b) Arquivo Intermediário: Documentos dos últimos 10 anos;
- c) Documentos históricos ou de guarda permanente.



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

### “CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”

Artigo 5º - 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 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 quatro anos;

§ 2º - Os documentos conservados no Arquivo Corrente terão sua temporalidade controlada pelas unidades ou setores que os tenham sob sua guarda;

§ 3º - No arquivo intermediário, que operará como 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 fluído os respectivos prazos prescricionais, ali devam permanecer por imperativo legal ou mera precaução.

§ 4º - A cada período de dois anos, os setores da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé procederão ao levantamento dos documentos sob sua guarda, encaminhando ao Arquivo Intermediário aqueles cuja temporalidade esteja vencida, para fins de análise de sua destinação.

Artigo 6º - Observados os prazos de guarda, os documentos deverão:

I – mudar de suporte, quando houver necessidade;

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

III – ser encaminhados para guarda permanente, sempre que, pela sua natureza, origem, forma ou qualquer outra circunstância ou qualidade intrínseca, ostentarem valor que justifique sua guarda definitiva.

Artigo 7º - Salvo expressa e específica determinação em contrário, ficam excluídos do controle de temporalidade e da disciplina arquivística estabelecida nesta Resolução:

I – os jornais, revistas e periódicos de qualquer espécie, excetuados os exemplares que, por conterem matéria de singular relevância, a juízo da Comissão de Avaliação de Documentos, devam ser conservados nos arquivos do Poder Legislativo;





## **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

### **“CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA”**

II – as informações cujo meio de produção e transmissão se restrinja ao fax, telex e e-mail e não devam ser protocolizadas pela Secretaria;

III – outros documentos e papéis expressamente identificados pela Comissão de Avaliação e Controle Documental.

Artigo 8º – Sem prejuízo do disposto no artigo 5º, incisos XXXIII E XXXIV, letra “b”, da Constituição Federal e artigo 7º, inciso XCIII da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), nenhum documento poderá ser retirado do sistema de arquivo do Poder Legislativo da Estância Turística de Tremembé, ressalvadas as hipóteses de empréstimo, através de protocolo e desarquivamento.

Parágrafo Único – Para os fins deste artigo considera-se empréstimo a transferência temporária de documento de uma unidade de arquivo para outra, no contexto orgânico do Poder Legislativo, para fins de consulta, reprodução ou pesquisa.

Artigo 9º – O Presidente da Câmara, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, poderá liberar a saída de documento do sistema de 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 10 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 06 de março de 2018.

  
**ADRIANO DOS SANTOS**  
**Presidente**

Publicada e registrada na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé aos 06 de março de 2018.

  
**MARIA CRISTINA CONFALONE**  
**Diretora Geral**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
0.0	ÁREA LEGISLATIVA				
0.0.1	Processos Capa Grossa				
0.0.1.0	Projetos de Lei	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.1.1	Projetos de Decretos Legislativo	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.1.2	Projetos de Resolução	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.1.3	Proposta de Emenda à Lei Orgânica	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.2	Processos Capa Fina				
0.0.2.0	Requerimentos	1 ano	7 anos	Eliminação	Eliminar após duas legislaturas
0.0.2.1	Indicações	1 ano	7 anos	Eliminação	Eliminar após duas legislaturas
0.0.2.2	Moções	1 ano	7 anos	Eliminação	Eliminar após duas legislaturas
0.0.2.3	Processos de Licitação	Até Julgamento pelo TC	5 anos a partir do Julgamento pelo TC	Eliminação	Plantas, projetos vão para guarda permanente.
0.0.2.4	Processos de Concursos	Até Julgamento pelo TC	2 anos a partir da aprovação pelo TC	Guarda Permanente	
0.0.3	Fichários e Livros				
0.0.3.0	Registro dos Processos Capa Fina (Fichas e Livros)	1 ano	7 anos	Eliminação	
0.0.3.1	Registro dos Processos Capa Grossa (Fichas e Livros)	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.4	Livros				
0.0.4.0	Atas das Sessões	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.4.1	Atas das Comissões	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.4.2	Presença dos Vereadores	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.0.4.3	Registro dos Vereadores	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.0.4.4	Registro de Presença dos Municipais	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.0.4.5	Declaração de Bens	Até Julgamento pelo TC		Eliminação	Eliminar após a julgamento pelo TC
0.0.5	Documentos "Pastas Suspensas"				
0.0.5.0	Pasta Portarias do Legislativo	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.1	Pasta Decretos do Legislativo	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.2	Pasta Atas da Mesa	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.3	Pasta Circulares	1 ano	3 anos	Eliminar	
0.0.5.4	Pasta Bancadas e Liderança	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.0.5.5	Pasta Emendas à Lei Orgânica	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.6	Pasta de Resoluções	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.0.5.7	Pasta Comissões Permanentes	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1	ÁREA DA SECRETARIA				



0.1.1	Registro em Livros							
0.1.1.0	Decreto do Executivo	Até o encerramento do Livro					Guarda Permanente	
0.1.1.1	Registro de Decretos do Legislativo	Até o encerramento do Livro					Guarda Permanente	
0.1.1.2	Registro de Resoluções	Até o encerramento do Livro					Guarda Permanente	
0.1.1.3	Registro de Portarias	Até o encerramento do Livro					Guarda Permanente	
0.1.1.4	Registro de Atos da Mesa	Até o encerramento do Livro					Guarda Permanente	
0.1.1.5	Registro de Resoluções da Mesa	Até o encerramento do Livro					Guarda Permanente	
0.1.1.6	Registro de Editais	Até o encerramento do Livro					Guarda Permanente	
0.1.2	Prestação de Contas							
0.1.2.0	Contas Anuais do Município	Até o Julgamento da Câmara	10 ANOS a partir da aprovação pelo TC				Eliminação	
0.1.2.1	Balancetes da Prefeitura Municipal	Até o Julgamento pelo TC					Eliminação	
0.1.2.2	Prestação de Contas (carnaval, festas)	1 ano	3 anos				Eliminação	
0.1.2.3	Prestação de Contas de Terceiros	Até Julgamento pelo TC					Eliminação	
0.1.2.4	Balancetes Diversos	1 ano	3 anos				Eliminação	
0.1.3	Pessoal - Funcionários							
0.1.3.0	Prontuários	Enquanto Servidor estiver ativo no órgão					Guarda Permanente	
0.1.3.1	Folhas de Ponto	5 anos	47 anos				Eliminação	
0.1.4	Pessoal - Vereadores							
0.1.4.0	Dados Pessoais	4 anos	1 ano				Eliminar	Encartar documentos pessoais na pasta pessoal do vereador.
0.1.4.1	Declaração de Bens	Até Julgamento pelo TC					Eliminar	Eliminar após inspeção no loco
0.1.4.2	Atestado Médico	Até Julgamento pelo TC					Eliminar	Eliminar após inspeção no loco
0.1.5	Automóvel							
0.1.5.0	Controle do Automóvel	Até Julgamento pelo TC					Eliminar	
0.1.6	Elevador							
0.1.6.0	Manutenção do Elevador	Até a próxima inspeção					Eliminar	
0.1.7	Documentos Recebidos do Executivo							
0.1.7.0	Correspondências	1 ano					Eliminação	
0.1.7.1	Ofícios	1 ano					Eliminação	
0.1.7.2	Portarias	1 ano					Eliminação	
0.1.7.3	Decretos	1 ano					Guarda Permanente	
0.1.8	Documentos Recebidos de Terceiros							
0.1.8.0	Correspondências	1 ano					Eliminação	

0.1.8.1	Ofícios	1 ano		Eliminação	
0.1.8.2	Convites	1 ano		Eliminação	
0.1.8.3	Telegramas	1 ano		Eliminação	
0.1.9	<b>Correspondências Expedida</b>				
0.1.9.0	Ofícios	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1.9.1	Circulares	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1.9.2	Convites	1 ano		Eliminação	
0.1.9.3	Portarias	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.1.9.4	Editais	4 anos	4 anos		
0.1.10	<b>Outros Documentos "Pastas"</b>				
0.1.10.0	Controle Interno	Até Julgamento pelo TC		Eliminação	
0.1.10.1	Defesa Civil	1 ano		Eliminação	
0.1.10.2	Ibam	1 ano		Eliminação	
0.1.10.3	Ministério Público				
0.1.10.4	Judiciário	1 ano		Eliminação	
0.1.10.5	Tribunal de Contas				
0.1.10.6	Assembleia Legislativa	1 ano		Eliminação	
0.1.10.7	Fórum	1 ano		Eliminação	
0.1.10.8	Atestados Declarações e Certidões				
0.1.11	<b>Livros</b>				
	Livro de Protocolo de entrada de documentos	Até o encerramento do Livro		<b>Guarda Permanente</b>	Livros de protocolo de entradas de documentos na câmara. Ex: Protocolo de: Ofícios, Projetos de Lei, Indicações, requerimentos, prestação de contas e outros...
0.1.11.0					
	Livro de Protocolo de saída ou entrega de documentos	Até o encerramento do Livro		Eliminação	Livros de protocolo de saída (ou de entrega) de documentos. Ex. entrega de autógrafos, indicações e requerimentos na prefeitura.
0.1.11.1					
0.1.11.2	Agenda do Plenário	1 ano		Eliminação	
0.2	<b>ÁREA DE CONTABILIDADE</b>				
0.2.1	<b>Livros Contabeis</b>				
0.2.1.0	Livros Diário	1 ano	-	Guarda Permanente	
0.2.1.1	Livros Razão	1 ano	-	Guarda Permanente	
0.2.1.2	Livros Patrimônio	1 ano	-	Guarda Permanente	
0.2.2	<b>Documentos Contabeis</b>				
	Empenhos/Liquidação/Ord. Pagamento	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.0					
	Documentos Fiscais	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.1					
	Documentos Bancários (extrato/conciliação)	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.2					



0.2.2.3	Balancete Analítico mensal	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.4	Balanco Orçamentário	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.5	Balanco Financeiro	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.6	Balanco Patrimonial	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.2.7	Demonstração das Variações Patrimoniais	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3	Documentos Legais				
0.2.3.0	Declarações DCTF	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3.1	Declarações Siconfi	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3.2	Declarações RGF	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3.3	Declarações Dirf	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.3.4	Declarações Rais	1 ano após término do exercício	30 anos	Eliminação	
0.2.3.5	Apólice Seguro do Veículo	1 ano	-	Eliminação	Data da Apólice
0.2.3.6	Apólice Seguro do Prédio	1 ano	-	Eliminação	Data da Apólice
0.2.4	AUDESP				
0.2.4.0	CAGED	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.1	Pacotes Transmítidos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.2	Questionário de Transportes	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.3	Questionário sobre Quadro de Pessoal	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.4	Questionário sobre Controle Interno	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.5	Relatório de Atividades	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.6	Fixação e Remuneração de Agentes Políticos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.7	Reajustes	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.8	Remuneração de Agentes Políticos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.9	Atas de Audiência Pública (LDO/LOA)	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.10	SisCAAWeb	1 ano após término do exercício	4 anos + Transitado em julgado pelo TC	Eliminação	

0.2.4.11	Dados de Encerramentos de Balanços Isolados	1 ano após término do exercício	4 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.4.12	Recibo de Prestação de Contas	1 ano após término do exercício	4 anos + Trânsito em julgado pelo TC	Eliminação	
0.2.5	Documentos RH				
0.2.5.0	Livro de Registro de Empregados	Até encerramento do livro	-	Guarda Permanente	
0.2.5.1	Termo de Rescisão	5 anos	-	Guarda Permanente	
0.2.5.2	Guias INSS	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data do Pagamento
0.2.5.3	Guias FGTS	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data do Pagamento
0.2.5.4	Declarações GFIP	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data da Declaração
0.2.5.5	Recibos IPMTbê	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data do Pagamento
0.2.5.6	Recibos IR	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data do Pagamento
0.2.6	Outros				
0.2.6.0					
0.2.6.1					
0.3	ÁREA JURÍDICA				
0.3.0	Jurídico				
0.3.0.0	ADINS	Trânsito em Julgado	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.1	Ações Populares	Trânsito em Julgado	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.2	Processos de Cassação	Trânsito em Julgado	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	
0.3.0.3	Mandados de Segurança	Trânsito em Julgado	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.4	Decisões do Tribunal de Contas - Legislativo	Trânsito em Julgado pelo TC	1 ano - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.5	Decisões do Tribunal de Contas - Executivo	Até o Decreto Legislativo de Julgamento	1 ano - Apartir do Decreto Legislativo	Eliminação	
0.3.0.6	Denúncias não acolhidas	1 ano	8 anos - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.7	Ações Movidas por Funcionários	Trânsito em Julgado	4 anos - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.8	CPIs	4 anos	4 anos - Apartir do Trânsito em Julgado	Eliminação	