

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

ANEXO I - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-FIM PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 25-L, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA.

I - DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazos de Guarda em Arquivo			Destinação
		Corrente	Intermediário	Permanente	
Balancetes	Documento produzido pelo Governo Municipal encaminhado à Câmara Municipal para prestação de conta mensal.	Durante o período de execução.	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Balanços	Documento produzido pelo Governo Municipal encaminhado à Câmara Municipal para prestação de conta anual.	Durante o período de execução.	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Certidão	Declaração firmada por autoridade competente destinada a comprovar a existência de ato ou assentamento de interesse de alguém.	5 anos	- x -		Eliminação, se não for dossiê de projeto.
Convênio	Acordo celebrado entre entidades públicas e/ou privadas para a resolução de assuntos de interesse comum.	Durante o período de execução.	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Decreto Lei	Dossiê dos Decretos Leis, após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Decreto Municipal	Dossiê dos Decretos Municipais editados pelo Prefeito após publicação.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Lei	Dossiê das Leis Ordinárias, após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Lei Complementar	Dossiê das Leis Complementares, após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Lei Delegada	Dossiê das Leis Delegadas, após sua edição e publicação.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Medida Provisória	Dossiê das Medidas Provisórias numeradas editadas pelo Prefeito, após publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Mensagem do Poder Executivo	Instrumento de comunicação oficial utilizado pelo Prefeito para se dirigir ao Presidente da Câmara.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Ofício	Correspondência oficial do Governo encaminhada para esclarecer fatos ou providências a serem observadas.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação.
Processo de Tomadas de Contas, Extraordinárias e Anual do Poder Executivo	Prestação de contas dos atos e fatos administrativos praticados pelos administradores de bens e recursos públicos (Balanço Orçamentário, Balanço Patrimonial, Demonstrativos da Execução da Despesa, Rol dos Responsáveis, Inventário Sintético de Bens Móveis e Imóveis e Almoarifado, Relatórios de Tomador de Contas e da Auditoria, Pronunciamento e Atas e Decisões do TCESP sobre o julgamento das contas).	Durante o período de execução.	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Projeto de Lei	Dossiê dos Projeto de Leis encaminhados à Câmara Municipal.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Projeto de Lei Complementar	Dossiê dos Projeto de Leis Complementares encaminhados à Câmara Municipal.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município de São Roque	Instrumento de comunicação oficial utilizado pelo Prefeito para se dirigir ao Presidente da Câmara propondo alteração à L.O.M.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Regimento	Ato destinado a baixar as instruções sobre o funcionamento das unidades integrantes de um órgão.	10 anos	Enquanto vigorar o assunto.	- x -	Eliminação.

II - DOCUMENTOS DO PODER LEGISLATIVO

NORMAS DE HIERARQUIA SUPERIOR

Tipo/Assunto	Descrição	Prazos de Guarda em Arquivo			Destinação
		Corrente	Intermediário	Permanente	
Decreto Legislativo	Dossiê dos Decretos Legislativos, após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Decreto Lei	Dossiê dos Decretos Leis, após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Emenda à Lei Orgânica do Município de São Roque	Dossiê das Emendas à L.O.M. após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Iniciativa Popular	Instrumento de comunicação oficial utilizado por munícipes para se dirigirem ao Presidente da Câmara com propostas de projetos.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Lei	Dossiê das Leis Ordinárias, após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Lei Complementar	Dossiê das Leis Complementares, após sanção ou promulgação e publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Lei Orgânica do Município de São Roque – L.O.M.	Promulgada em 05/04/1990 pelos vereadores da época.	1 ano	- x -	Enquanto estiver em vigor.	Arquivo.
Mensagem do Poder Judiciário	Correspondência oficial endereçada ao Presidente pelos Presidentes do Tribunais Superiores.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Mensagem do Poder Legislativo	Correspondência oficial endereçada ao Presidente pelos Vereadores.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Projeto de Decreto Legislativo	Instrumento de comunicação oficial utilizado pelos Vereadores para se dirigir ao Presidente da Câmara.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Projeto de Lei	Instrumento de comunicação oficial utilizado pelos Vereadores para se dirigir ao Presidente da Câmara.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Projeto de Lei Complementar	Instrumento de comunicação oficial utilizado pelos Vereadores para se dirigir ao Presidente da Câmara.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Projeto de Resolução	Instrumento de comunicação oficial utilizado pelos Vereadores para se dirigir ao Presidente da Câmara.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município de São Roque	Instrumento de comunicação oficial utilizado pelos Vereadores para se dirigir ao Presidente da Câmara propondo alteração à L.O.M..	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Resolução	Dossiê das Resoluções numeradas editados pela Câmara, após publicação na imprensa oficial.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

NORMAS DE HIERARQUIA INFERIOR

Tipo/Assunto	Descrição	Prazos de Guarda em Arquivo			Destinação
		Corrente	Intermediário	Permanente	
Acordão	Decisão coletiva proferida pelos Tribunais, publicada em livros específicos.	Enquanto vigente.	- x -	- x -	Eliminação.
Ato	Ato administrativo baixado para definir competência, estabelecer normas e procedimentos, disciplina matéria não regulada em lei.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Circular	Instrução escrita, de caráter geral, endereçada a vários órgãos ao mesmo tempo.	Enquanto for útil para o órgão.	Enquanto vigorar o assunto tratado.	- x -	Eliminação.
Contrato	Acordo de vontades relativo a direitos e obrigações das partes correlatas e contrapostas que dele participam.	Durante o período de execução do objeto.	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Convênio	Acordo celebrado entre entidades públicas e/ou privadas para a resolução de assuntos de interesse comum.	Durante o período de execução.	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Indicação	Ato escrito em que o vereador sugere medida de interesse público às autoridades competentes.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação, após exame.
Instrução Normativa	Norma destinada à orientação dos servidores sobre assuntos da administração.	10 anos	Enquanto vigorar o assunto.	- x -	Eliminação.
Moção	Ato escrito a favor ou contra determinado assunto, de pesar por falecimento ou de congratulações sugerido por Vereador.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação, após exame.
Nota Jurídica	Nota orientadora expedida pela Assessoria Jurídica a respeito de atos submetidos ao Presidente e aos titulares dos órgãos essenciais.	1 ano	- x -	- x -	Juntar no processo de origem.
Ofício	Correspondência oficial utilizada pelas demais autoridades para se comunicarem com autoridades de outros órgãos externos.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação.
Ordem de Serviço	Expediente de caráter interno, baixado para regular procedimentos para a execução de serviços.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Parecer	Ato propulsivo de procedimento administrativo que indica e fundamenta a solução para determinada matéria que lhe serve de objeto.	1 ano	- x -	- x -	Juntar no processo de origem.
Portaria	Ato administrativo baixado para definir competência, estabelecer normas e procedimentos, disciplina matéria não regulada em lei.	1 ano	- x -	Histórico	Arquivo.
Processo de Comissões Temporárias	Constituídas com finalidades especiais e se extinguem com o término da Legislatura ou antes dele, quando atingidos os fins para os quais foram constituídas.	Enquanto estiver vigente.	20 anos	- x -	Eliminação.
Processo Comissões Permanentes	Instituídas regimentalmente para analisar as matérias de suas respectivas competências.	Enquanto estiver vigente.	20 anos	- x -	Eliminação.
Regulamento	É o ato que encera normas de caráter geral e permanente visando a correta aplicação da lei.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo
Reivindicação	Ato escrito em que o vereador sugere medida de interesse público às autoridades competentes do Congresso Estadual de Municípios.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação, após exame.
Relatório	Documento utilizado para descrição circunstanciada sobre atividade legislativa.	Enquanto vigorar o assunto.	20 anos	- x -	Eliminação, após exame.
Requerimento	Instrumento endereçado às autoridades competentes escrito formulado sobre qualquer assunto, que implique decisão ou resposta.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação, após exame.

DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL

Tipo/Assunto	Descrição	Prazos de Guarda em Arquivo			Destinação
		Corrente	Intermediário	Permanente	
Aviso	Correspondência oficial utilizada pelos vereadores e titulares de órgãos essenciais para comunicação entre si.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação após exame.
Carta	Documento semioficial utilizado para responder a uma cortesia fazer solicitação ou convite ou externas agradecimentos.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação.
Cartão	Documento semioficial utilizado para encaminhamento ou pedido de solução de determinado assunto.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Certidão	Declaração firmada por autoridade competente destinada a comprovar a existência de ato ou assentamento de interesse de alguém.	1 ano	10 anos	- x -	Eliminação.
Declaração	Declaração firmada por autoridade competente destinada a comprovar ou afirmar algo que não possui outro documento formal.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação.
Despacho	Instrumento através do qual uma autoridade dá andamento ou solução a questões que lhe são submetidas.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação, após exame.
Diário Oficial	Veículo destinado à divulgação e publicação dos atos oficiais.	Enquanto for útil para o Setor.	- x -	- x -	Eliminação.
Discurso do Presidente	Exposição oral proferida em qualquer evento.	Até a publicação.	- x -	- x -	Eliminação.
Edital	Instrumento utilizado pela administração pública para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação de servidor, citações e divulgação de demais atos deliberativos.	1 ano	10 anos	- x -	Eliminação, após deliberação pelo TCESP.
Exposição de Motivos	Correspondência oficial utilizada pelos Vereadores e titulares de órgãos essenciais para se dirigirem ao Presidente da Câmara.	1 ano	- x -	Histórico.	Arquivo.
Fax	Modalidade de comunicação para transmissão de mensagens urgentes e envio antecipado de documento cujo conhecimento há premência.	Até o recebimento do original do documento.	- x -	- x -	Eliminação.
Guia de Protocolo	Controle destinado a comprovar a entrega de processos ou documentos a seus destinatários.	1 ano (órgãos setoriais).	- x -	- x -	Eliminação.
Informação	Instrumento através do qual uma autoridade dá andamento ou solução a questões que lhe são submetidas.	Enquanto vigorar o assunto.	- x -	- x -	Eliminação, após exame.
Livros de Registro Emenda à L.O.M., de Leis Complementares, Leis, Decretos, Resoluções e Atas de Sessões	Documento destinado ao registro dos atos legislativo do Governo.	Enquanto estiver em uso na unidade de publicação.	- x -	Guarda permanente dado o seu caráter informante e Histórico.	Arquivo.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Memorando	Forma de comunicação interna entre unidades administrativas de um mesmo órgão.	1 ano	- x -	- x -	Eliminação.
-----------	--	-------	-------	-------	-------------

DOCUMENTO DE PESSOAL

Tipo/Assunto	Descrição	Prazos de Guarda em Arquivo			Destinação
		Corrente	Intermediário	Permanente	
Aposentadoria	Processo relativo à passagem do servidor para a inatividade.	Enquanto tramita o assunto.	- x -	- x -	Juntar no prontuário funcional.
Autorização para afastamento do País	Processo relativo a afastamento do País de servidor para participar de eventos.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	- x -	Prontuário.
Auxílio-doença	Processo relativo ao servidor que se ausenta do serviço por motivo de doença.	Enquanto tramita o assunto.	- x -	- x -	Prontuário.
Auxílio-funeral	Processo relativo a pagamento de despesas efetuadas com sepultamento de ex-servidor.	Enquanto tramita o assunto.	- x -	- x -	Prontuário.
Banco de Horas	Processo para controle de horas acumuladas do servidor para abono ou pagamento.	Enquanto estiver em uso na unidade.	10 anos, após a deliberação do TCESP.	- x -	Eliminação.
Boletim Interno	Publicação oficial da área de recursos humanos, destinada à divulgação dos atos administrativos relacionados com o pessoal à disposição da Presidência.	Enquanto tramita o assunto.	- x -	- x -	Eliminação.
Certidão de Tempo de Serviço	Declaração firmada por autoridade competente destinada a comprovar tempo de serviço prestado à Câmara por servidor requisitado.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	- x -	Prontuário.
Comprovante de Vale-transporte	Documento relativo à comprovação de entrega do vale transporte ao servidor.	Enquanto tramita.	- x -	- x -	Eliminação.
Declaração de Bens	Documento em que o servidor relaciona seus bens, cuja apresentação anual é obrigatória por lei.	5 anos	- x -	- x -	Prontuário.
Declaração de Dependentes	Documento firmando por servidor em que relaciona os seus dependentes legais.	Enquanto estiver em uso.	- x -	- x -	Prontuário.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Demissão	Processo referente à dispensa de servidor dos quadros da administração pública em caráter punitivo.	Até consumação do ato de demissão.	- x -	- x -	Prontuário.
Diárias	Demonstrativo de pagamentos efetuados a título de diárias.	Juntar no processo de despesa contábil.	- x -	- x -	Eliminação.
DIRF	Declaração de Imposto Retido na Fonte informada à Receita Federal sobre os rendimentos que o empregador paga ao trabalhador, contando com todos os tributos e contribuições retidos na fonte pagadora.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	100 anos	Eliminação.
Dispensa Médica	Documento que autoriza a ausência do servidor ao trabalho por motivo de saúde.	Enquanto estiver em uso.	- x -	- x -	Prontuário.
Estagiário	Processo de contratação de estágio firmado entre a Câmara e o estagiário.	Enquanto estiver em uso.	10 anos, após a deliberação do TCESP.	- x -	Eliminação.
Ficha de Avaliação	Registro periódico dos vários conceitos atribuídos a servidor pela chefia imediata.	Enquanto estiver em uso.	- x -	- x -	Juntar no prontuário do servidor.
Ficha de Requisição	Documento pelo qual se inicia o processo de recrutamento de servidor.	Enquanto estiver em uso.	- x -	- x -	Juntar no prontuário do servidor.
Ficha Financeira	Demonstrativo dos pagamentos efetuados a servidores durante o tempo em que permanecerem à disposição.	Enquanto estiver em uso.	- x -	- x -	Eliminação.
Folha de Pagamento	Documento relativo à demonstração dos pagamentos e descontos efetuados a servidores.	1 ano	- x -	100 anos	Eliminação.
Guia de Recolhimento IRRF	Comprovante de cumprimento de obrigação social junto Secretaria da Receita Federal.	1 ano	- x -	100 anos	Eliminação.
Guia de Recolhimento Social	Comprovante de cumprimento de obrigação social junto ao INSS e FSS.	1 ano	- x -	100 anos	Eliminação.
Livro de Posse	Registro da posse dos servidores.	Enquanto estiver em uso na unidade de publicação.	- x -	Guarda permanente dado o seu caráter informante e Histórico.	Arquivo.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Pensão ou Pensão Alimentícia	Processo relativo ao pagamento de pensão devida a dependentes de servidor falecido ou em decorrência de decisão judicial.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	- x -	Juntar ao prontuário do servidor.
Petições e Requerimentos	Documento sobre direitos trabalhistas e revisão de decisão favorável ou contrária.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	- x -	Juntar ao prontuário do servidor.
Portaria de Nomeação ou Exoneração	Ato de provimento ou dispensa de servidor assinado por autoridade competente.	1 ano	- x -	- x -	Juntar no prontuário do servidor.
Processo Disciplinar	Processos Administrativos e de Sindicância instaurados para apurar possíveis irregularidade de um servidor.	2 anos	- x -	- x -	Prontuário.
Programação de Férias	Documento de controle de aquisição e gozo de férias do servidor.	3 anos	- x -	- x -	Eliminação.
Prontuário Funcional	Coletânea de documentos relativos aos assentamentos funcionais de cada servidor.	Enquanto o servidor estiver em exercício.	- x -	100 anos, para atender eventual direito dos sucessores.	Eliminação.
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais sobre servidores, encaminhada ao Ministério do Trabalho.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	100 anos	Eliminação.
Registro de Ponto	Ficha de registro de frequência do comparecimento do servidor ao trabalho.	Enquanto estiver em uso na unidade.	10 anos	- x -	Eliminação.
Salário-família	Abono pecuniário devido a servidor ativo ou inativo por dependente econômico.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	- x -	Juntar na folha de pagamento.
SEFIP	Relação Anual de Informações Sociais sobre servidores, encaminhada à Previdência Social.	Enquanto estiver em uso na unidade.	- x -	100 anos	Eliminação.
Termo de Posse	Registro em livro próprio, de formalidade essencial e indispensável à efetivação dos atos de nomeação para cargo em comissão.	Até o encerramento do livro.	- x -	Guarda permanente dado o seu caráter informante e Histórico.	Arquivo.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Tipo/Assunto	Descrição	Prazos de Guarda em Arquivo			Destinação
		Corrente	Intermediário	Permanente	
Certidão de Auditoria	Documento quando da conclusão dos trabalhos de Auditoria nas Unidades Gestoras.	3 anos	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Demonstrativos de Suprimento de Fundos	Documento informativo destinado ao controle de Suprimento de Fundos.	1 ano	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Livros Contábeis	Documentos destinados ao registro dos atos contábeis (diários, balanços, razão, registro de patrimônio).	Enquanto estiver em uso na unidade de publicação.	- x -	Guarda permanente dado o seu caráter informante e Histórico.	Arquivo.
Nota de Empenho	Ato emanado de autoridade competente gerando uma obrigação para o governo.	1 ano, apensado ao respectivo processo.	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Nota Fiscal	Documento emitido por fornecedor de bens, serviços ou equipamentos.	1 ano	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Processo de Cassação	Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito.	Até a publicação no Diário Oficial contratado.	20 anos	Tendo em vista tratar-se de documento histórico.	Arquivo.
Processo Comprobatório de Despesas Realizadas.	Demonstrativo de execução da despesa, Ordem de pagamento, Aviso de Movimentação de Recursos de Fundos, Ordem Bancária.	1 ano	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Processo de Tomadas de Contas, Extraordinárias e Anual	Prestação de contas dos atos e fatos administrativos praticados pelos administradores de bens e recursos públicos (Balanço Orçamentário, Balanço Patrimonial, Demonstrativos da Execução da Despesa, Rol dos Responsáveis, Inventário Sintético de Bens Móveis e Imóveis e Almoxarifado, Relatórios de Tomador de Contas e da Auditoria, Pronunciamento e Atas e Decisões do TCESP sobre o julgamento das contas).	2 anos	- x -	Tendo em vista tratar-se de documento histórico para a Presidência.	Arquivo.
Processo Comprobatório de Recolhimento de Receitas	Guia de Recolhimento Bancário, Comprovantes de Depósitos, Nota de Destaque de Crédito, Demonstrativos de Crédito Automático de receita vinculada.	1 ano	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Processos de Licitações	Todo o processo originário de compras, contratação de obras e serviços de alocação e manutenção de equipamentos.	1 ano	10 anos após a deliberação das contas pelo TCESP.	- x -	Eliminação.
Memorando-Circular	Instrumento de comunicação interna em que uma unidade administrativa se dirige ao mesmo tempo a outras unidades de um mesmo órgão.	Enquanto vigente.	- x -	- x -	Eliminação.
Relatório	Documento utilizado para descrição circunstanciada sobre atividade administrativa.	4 anos	10 anos	- x -	Eliminação, após exame.
Relatório de Auditoria	Documentos contendo informações levantadas pela Auditoria nas Unidades Gestoras.	2 anos	10 anos.	Após a deliberação pelo TCESP.	Eliminação
Telegrama	Forma de comunicação, de caráter urgente, expedida por meio de telegrama.	Enquanto vigente.	- x -	- x -	Eliminação.
Telex	Forma de comunicação, de caráter urgente expedida via telex.	Enquanto vigente.	- x -	- x -	Eliminação.
Telex-Circular	Forma de comunicação, de caráter urgente, dirigida, ao mesmo tempo, a vários destinatários via telex.	Enquanto vigente.	- x -	- x -	Eliminação.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - Fone: (11) 4784-8444 - Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

DOCUMENTOS DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazos de Guarda em Arquivo			Destinação
		Corrente	Intermediário	Permanente	
Boletim de Controle Patrimonial	Documento relativo ao controle mensal de custos operacionais de bens permanentes e de consumo da Presidência.	2 anos	10 anos, após deliberação do TCESP.	- x -	Eliminação.
Escritura dos Próprios da Câmara	Documento público probatório da propriedade e posse dos imóveis.	Enquanto úteis.	- x -	Guarda permanente dado o seu caráter informante e Histórico.	Arquivo.
Ficha de Controle de Estoque	Documento destinado ao controle de estoque do material de consumo existente.	Enquanto em poder do Almojarifado.	- x -	- x -	Eliminação.
Ficha de Registro de Material Permanente	Documento hábil para o registro e controle do material permanente pertencente ao patrimônio.	Durante a existência física do material.	- x -	- x -	Eliminação.
Ficha de Responsabilidade Individual por Material Permanente	Documento destinado ao controle do material permanente a cargo dos agentes responsáveis.	Até a baixa da responsabilidade do Agente.	- x -	- x -	Eliminação.
Guia de Fornecimento de Gêneros	Documento destinado à discriminação dos gêneros fornecidos.	Enquanto tramita.	- x -	- x -	Eliminação.
Guia de Material a ser descarregado	Documento encaminhado ao Patrimônio, relacionando material a ser excluído a cargo do agente responsável.	Enquanto o material não for redistribuído.	- x -	- x -	Eliminação.
Guia de Remessa de Bens	Documento que acompanha o material que está sendo destinado a determinada unidade administrativa.	Enquanto o material estiver sob a responsabilidade do Agente da Unidade.	- x -	- x -	Eliminação.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Guia de Transferência de Material	Documento emitido quando da transferência de carga de material de uma unidade administrativa para outra.	Enquanto permanecer a responsabilidade do novo agente.	- x -	- x -	Eliminação.
Inventário de Bens Móveis e Imóveis	Processo administrativo destinado ao levantamento físico e financeiro dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara.	2 anos	10 anos após deliberação do TCESP.	- x -	Eliminação.
Projetos e Plantas originais do prédio e instalações da Câmara	Documentos relativos aos projetos de engenharia e construção do prédio do Poder Legislativo.	Enquanto úteis.	- x -	Guarda permanente dado o seu caráter informante e Histórico.	Arquivo.
Requisição de Material	Documento destinado à requisição de material pelos órgãos da Câmara de acordo com a tabela de dotação.	Enquanto tramita.	10 anos (originais oriundos do Almoxarifado) após a deliberação do TCESP.	- x -	Eliminação.
Termo de Exame de Causa	Documento destinado ao registro das causas relacionadas com o extravio ou desaparecimento de material.	Até a conclusão do eventual processo.	10 anos após deliberação do TCESP.	- x -	Eliminação.
Termo de Recebimento de Exame de Material	Documento destinado ao exame e recebimento de material por comissão devidamente constituída.	Enquanto for útil para o Setor.	- x -	- x -	Eliminação.