



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

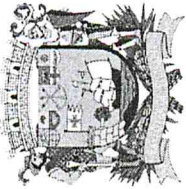
RESOLUÇÃO Nº

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES- MEIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

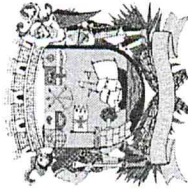
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
0.1	ÁREA DA SECRETARIA				
0.1.1	Registro em Livros				
0.1.1.0	Decretos do Executivo	Até o encerramento do Livro		Guarda Permanente	
0.1.1.1	Registro de Decretos do Legislativo	Até o encerramento 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	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

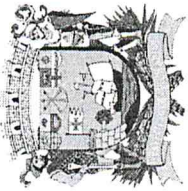
0.1.2	Prestação de Contas	Até o Julgamento da Câmara	10 ANOS a partir da aprovação pelo TC	Eliminação
0.1.2.0	Contas Anuais do Município	Até o Julgamento pelo TC		Eliminação
0.1.2.1	Balancetes da Prefeitura Municipal	Até o Julgamento pelo TC		Eliminação
0.1.2.2	Prestação de Contas (carnaval, festas)	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	Guarda Permanente
0.1.4.1	Declaração de Bens	Até Julgamento pelo TC		Eliminar
0.1.4.2	Atestado Médico	Até Julgamento pelo TC		Eliminar
0.1.5	Automóvel			
0.1.5.0	Controle do Automóvel	Até Julgamento pelo TC		Eliminar
0.1.6	Documentos Recebidos do Executivo			
0.1.6.0	Correspondências	1 ano		Eliminação
0.1.6.1	Ofícios	1 ano		Eliminação
0.1.6.2	Portarias	1 ano		Eliminação
0.1.6.3	Decretos	1 ano		Guarda Permanente
0.1.7	Documentos Recebidos de Terceiros			
0.1.7.0	Correspondências	1 ano		Eliminação
0.1.7.1	Ofícios	1 ano		Eliminação
0.1.7.2	Convites	1 ano		Eliminação
0.1.7.3	Telegramas	1 ano		Eliminação



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

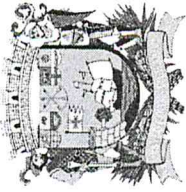
0.1.8	Correspondências Expedidas				
0.1.8.0	Ofícios	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1.8.1	Circulares	1 ano	3 anos	Eliminação	
0.1.8.2	Convites	1 ano		Eliminação	
0.1.8.3	Portarias	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
0.1.8.4	Editais	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	
0.1.9	Outros Documentos "Pastas"				
0.1.9.0	Controle Interno	Até Julgamento pelo TC		Eliminação	
0.1.9.1	Ibam	1 ano		Eliminação	
0.1.9.2	Ministério Público				
0.1.9.3	Judiciário	1 ano		Eliminação	
0.1.9.4	Tribunal de Contas				
0.1.9.5	Assembléia Legislativa	1 ano		Eliminação	
0.1.9.6	Fórum	1 ano		Eliminação	
0.1.9.7	Atestados Declarações e Certidões				
0.1.10	Livros				
	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...
0.1.10.0					
0.1.10.1	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.
0.1.10.2	Agenda do Plenário	1 ano		Eliminação	
0,2	AREA DE CONTABILIDADE				
0.2.1	Livros Contábeis				
0.2.1.0	Livros Diário	1 ano	-	Guarda Permanente	
0.2.1.1	Livros Razão	1 ano	-	Guarda Permanente	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

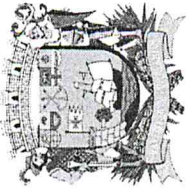
	Livros Patrimônio	1 ano	-	Guarda Permanente
0.2.1.2				
0.2.2	Documentos Contábeis			
0.2.2.0	Empenhos/Liquidação/Ord. Pagamento	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.2.1	Contas de Consumo (água, luz, telefone, internet)	1 ano após término do exercício	-	Eliminar na Unidade
0.2.2.2	Documentos Fiscais	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.2.3	Documentos Bancários (extrato/conciliação)	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.2.4	Balancete Analítico mensal	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.2.5	Balanco Orçamentário	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.2.6	Balanco Financeiro	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.2.7	Balanco Patrimonial	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.2.8	Demonstração das Variações Patrimoniais	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.3	Documentos Legais			
0.2.3.0	Declarações DCTF	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.3.1	Declarações Siconfi	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.3.2	Declarações RGF	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.3.3	Declarações Dirf	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito 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
0.2.3.6	Apólice Seguro do Prédio	1 ano	-	Eliminação
				Data da Apólice
				Data da Apólice



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

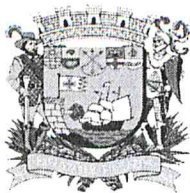
AUDES	AUDES	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4	CAGED	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.0				
0.2.4.1	Pacotes Transmitidos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.2	Questionário de Transportes	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.3	Questionário sobre Quadro de Pessoal	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.4	Questionário sobre Controle Interno	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.5	Relatório de Atividades	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.6	Fixação e Remuneração de Agentes Políticos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.7	Reajustes	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.8	Remuneração de Agentes Políticos	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.9	Atas de Audiência Pública (LDO/LOA)	1 ano após término do exercício	-	Guarda Permanente
0.2.4.10	SisCAAWeb	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.11	Dados de Encerramentos de Balanços Isolados	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito em julgado pelo TC	Eliminação
0.2.4.12	Recibo de Prestação de Contas	1 ano após término do exercício	4 anos + Transito 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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

	Declarações GFIP	1 ano após término do exercício	30 anos	Guarda Permanente	Data da Declaração
0.2.5.3					
0.2.5.4	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	3 anos – A partir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	
0.3.0.1	Ações Populares	Trânsito em Julgado	3 anos – A partir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	
0.3.0.2	Processos de Cassação	Trânsito em Julgado	3 anos – A partir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	
0.3.0.3	Mandados de Segurança	Trânsito em Julgado	3 anos – A partir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	
0.3.0.4	Decisões do Tribunal de Contas - Legislativo	Trânsito em Julgado pelo TC	3 anos – A partir do Trânsito em Julgado	10 anos	
0.3.0.5	Decisões do Tribunal de Contas - Executivo	Até o Decreto Legislativo de Julgamento	3 anos – A partir do Decreto Legislativo	10 anos	
0.3.0.6	Denúncias não acolhidas	1 ano	8 anos – A partir do Trânsito em Julgado	Eliminação	
0.3.0.7	Ações Movidas por Funcionários	Trânsito em Julgado	4 anos – A partir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	
0.3.0.8	CPIs	4 anos	4 anos – A partir do Trânsito em Julgado	Guarda Permanente	



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

RESOLUÇÃO Nº

ANEXO II

Câmara Municipal de São Sebastião

Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Relação de Eliminação de documentos Nº ____/ Ano

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

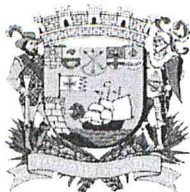
Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:

Local e data. Nome do (a) Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Assinatura:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

RESOLUÇÃO Nº

ANEXO III

Câmara Municipal de São Sebastião

Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Edital e Ciência de Eliminação de Documentos Nº ____/ Ano

O (A) Coordenador (a) da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pelo Ato da Presidência 04/18, publicado no Diário Oficial do Município, de ___/ ___/ ____, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de São Sebastião, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Câmara Municipal de São Sebastião de São Sebastião eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

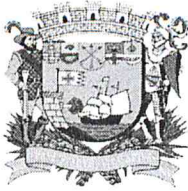
Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

RESOLUÇÃO Nº

ANEXO IV

Câmara Municipal de São Sebastião

Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Termo de Eliminação de Documentos Nº __ / ANO

Aos ____ dias do mês de _____, a Câmara Municipal de São Sebastião, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades- Meio da Câmara Municipal, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Nome e Assinatura do (a) representante da Comissão de Avaliação de Documentos de e acesso que presenciou a eliminação dos documentos: