



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo - COGEDA

RESOLUÇÃO COGEDA Nº 3, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020.

Altera o Plano de Classificação Documental (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Secretaria de Finanças.

A Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo (COGEDA), no uso das atribuições legais, em especial o Decreto Municipal nº 20.613, de 5 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ),

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados o novo Plano de Classificação Documental (PCD) e a nova Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Secretaria de Finanças, constantes do Anexos I e II que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Resolução COGEDA nº 3, de 8 de outubro de 2019.

São Bernardo do Campo,
10 de setembro de 2020.

HUMBERTO RODRIGUES DA SILVA
Presidente da COGEDA

ANEXO I



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL (PCD) RELATIVO À SECRETARIA DE FINANÇAS

3.0	FINANÇAS (Grupo Funcional)
3.0.01	EXPEDIENTE (Função)
3.0.01.01	GERAL (Subfunção)
3.0.01.01.01	Memorandos e ofícios encaminhados
3.0.01.01.02	Memorandos e ofícios recebidos
3.0.01.02	GABINETE (Subfunção)
3.0.01.02.01	Memorandos e ofícios encaminhados
3.0.01.02.02	Memorandos e ofícios recebidos
3.0.01.02.03	Resoluções e atos normativos expedidos
3.0.02	RECEITA (Função)
3.0.02.01	CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO (Subfunção)
3.0.02.01.01	Documentos de alteração cadastral imobiliária pedidos pelo contribuinte
3.0.02.01.02	Plantas de loteamento
3.0.02.01.03	Plantas de particulares apresentadas para alteração
3.0.02.01.04	Croqui
3.0.02.01.05	Processo Administrativo Tributário contencioso e não contencioso
3.0.02.02	CADASTRO FISCAL MOBILIÁRIO (Subfunção)
3.0.02.02.01	Documentos de alteração cadastral mobiliária pedidos pelo contribuinte
3.0.02.02.02	Processo Administrativo Tributário contencioso e não contencioso
3.0.02.03	FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Subfunção)
3.0.02.03.01	Ações Fiscais ISS
3.0.02.03.02	Guias de ITBI emitidas pelas unidades de atendimento
3.0.02.03.03	Ações Fiscais ITBI
3.0.02.03.04	Minuta de Guia de Arrecadação Municipal (GAM)
3.0.02.03.05	Processo Administrativo Tributário contencioso e não contencioso
3.0.03	TESOURO (Função)
3.0.03.01	APOIO ADMINISTRATIVO (Subfunção)
3.0.03.01.01	Correspondência recebida - Memorandos e Ofícios
3.0.03.01.02	Correspondência emitida - Memorandos e Ofícios

- 3.0.03.02 CERTIDÕES DE TRIBUTOS E RENDAS MUNICIPAIS (Subfunção)**
3.0.03.02.01 Certidão Negativa, Positiva com Efeito de Negativa e Positiva
3.0.03.02.02 Documento Físico de Certidão Negativa de Débitos
3.0.03.02.03 Processo Administrativo Certidão de Valores Pagos
- 3.0.03.03 PARCELAMENTO (Subfunção)**
3.0.03.03.01 Termo de Compromisso para Liquidação de Débitos
3.0.03.03.02 Processo Administrativo relativo a Termos de Compromisso/Parcelamento de Débitos
3.0.03.03.03 Documento Físico relativo a regularização de Lançamento - Termo de Compromisso
3.0.03.03.04 Processo Administrativo relativo a Cota Parte
- 3.0.03.04 GESTÃO DA COBRANÇA AMIGÁVEL E EXTRAJUDICIAL (Subfunção)**
3.0.03.04.01 Processo Administrativo relativo a Bloqueio de Informações Cadastrais/Débitos
3.0.03.04.02 Processo Administrativo relativo a Dação - Pagamento extinção de débito tributário
- 3.0.03.05 GESTÃO DO CADASTRO DE INADIMPLENTES (CADIN) E DO CADASTRO DE BONS PAGADORES (CABON) (Subfunção)**
3.0.03.05.01 Processo Administrativo relativo a Exclusão/Suspensão no Cadastro de Inadimplentes (CADIN) Municipal
- 3.0.03.06 ANÁLISE DA RECEITA (Subfunção)**
3.0.03.06.01 Documento de arrecadação
3.0.03.06.02 Processo Administrativo relativo a Devolução de 25% do valor do IPVA - Veículo não poluente
3.0.03.06.03 Documento Físico relativo a Compensação de Parcela Paga em Duplicidade
3.0.03.06.04 Ofício de alteração no acumulado da receita
- 3.0.03.07 PAGADORIA (Subfunção)**
3.0.03.07.01 Ofício de pagamento
- 3.0.03.08 ARRECADAÇÃO (Subfunção)**
3.0.03.08.01 Recibo de depósito de caução
3.0.03.08.02 Recibo de devolução de depósito de caução
3.0.03.08.03 Documento Físico relativo a regularização de Lançamento - Pagamento a menor
- 3.0.04 CONTABILIDADE E CUSTOS (Função)**
3.0.04.01 ANÁLISE DE GESTÃO FISCAL (Subfunção)
3.0.04.01.01 Relatório de Gestão Fiscal - RGF (demonstrativos e publicações)
3.0.04.01.02 Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO (demonstrativos e publicações)
3.0.04.01.03 Demonstrativo de Execução Orçamentária e Financeira da Educação Trimestral

3.0.04.01.04	Demonstrativo de Execução na Educação (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE) + Publicação
3.0.04.01.05	Demonstrativo de Execução na Saúde (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS) + Publicação
3.0.04.01.06	Cópia da Ata de Audiência Pública Saúde - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF
3.0.04.01.07	Demonstrativo mensal de arrecadação - Lei Orçamentária Anual - LOA
3.0.04.01.08	Cronograma mensal de desembolso - Lei Orçamentária Anual - LOA
3.0.04.02	RESERVA E EMPENHO (Subfunção)
3.0.04.02.01	Nota de empenho de anulação de despesa
3.0.04.03	CONTABILIDADE (Subfunção)
3.0.04.03.01	Balancete Contábil
3.0.04.03.02	Balancete Financeiro Fundos Municipais
3.0.04.03.03	Balanço Financeiro
3.0.04.03.04	Balanço Orçamentário
3.0.04.03.05	Balanço Patrimonial
3.0.04.03.06	Demais demonstrativos de balanço
3.0.04.03.07	Demonstrativos de acertos de arrecadação (ofícios SIAM)
3.0.04.04	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA (Subfunção)
3.0.04.04.01	Conciliação Bancária
3.0.04.04.02	Extratos bancários
3.0.04.04.03	Boletim de caixa e de bancos
3.0.04.04.04	Relação de cheques
3.0.04.05	TESOURARIA (Subfunção)
3.0.04.05.01	Documento de Pagamento PASEP - DCTF
3.0.04.05.02	Documento de Pagamento FGTS
3.0.04.05.03	Documento de Pagamento INSS
3.0.04.05.04	Documento de Pagamento Folha de Pessoal
3.0.04.05.05	Documento de Pagamento Dívida Fundada / Operação Crédito
3.0.04.05.06	Pagamentos a Fornecedores
3.0.04.05.07	Pagamentos de Terceiro Setor
3.0.04.05.08	Pagamentos de Convênios
3.0.04.05.09	Pagamentos de Auxílios
3.0.04.05.10	Pagamentos FUNSET
3.0.04.05.11	Pagamentos Renda Abrigo
3.0.04.05.12	Pagamentos de Bolsas de Estudo
3.0.04.05.13	Pagamentos de Contratos de Gestão
3.0.04.05.14	Pagamentos de Consignações de Folha de Pagamento
3.0.04.05.15	Pagamentos do Consórcio Intermunicipal Grande ABC
3.0.04.05.16	Pagamentos de Precatórios
3.0.04.05.17	Pagamentos de Energia / Água / Gás / Telefone
3.0.04.05.18	Pagamentos de Suprimento de Fundos
3.0.04.05.19	Pagamentos de Ajudas de Custos
3.0.04.05.20	Pagamentos de Gratuidade de Transporte

- 3.0.04.05.21 Pagamentos de Desapropriações
- 3.0.04.05.22 Pagamentos de Tarifa KM
- 3.0.04.05.23 Pagamentos de Isonomia Saúde e Educação
- 3.0.04.05.24 Pagamentos de Restituições de Quantias
- 3.0.04.05.25 Pagamentos de Caução em moeda corrente
- 3.0.04.05.26 Pagamentos de Parcelamentos
- 3.0.04.05.27 Pagamentos de Honorários Advocatícios
- 3.0.04.05.28 Pagamentos de Custas Cartoriais
- 3.0.04.05.29 Pagamentos de Fundo Reserva Depósitos Judiciais
- 3.0.04.05.30 Pagamentos de Devoluções de recursos não utilizados
- 3.0.04.05.31 Pagamentos por determinação judicial

3.0.05 ORÇAMENTO E CONTROLADORIA (Função)

3.0.05.01 ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO - TCESP (Subfunção)

- 3.0.05.01.01 Prestação de Contas Anuais - TCESP
- 3.0.05.01.02 Documentos de Fiscalização - CGU
- 3.0.05.01.03 Cadastro de Obras - TCESP

3.0.05.02 PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS (Subfunção)

- 3.0.05.02.01 Plano Plurianual - PPA (anexos e documentos diversos)
- 3.0.05.02.02 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO (anexos e documentos diversos)
- 3.0.05.02.03 Lei Orçamentária Anual - LOA (anexos e documentos diversos)

ANEXO II



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD) RELATIVA À SECRETARIA DE FINANÇAS

3.0.01 EXPEDIENTE (Função)

3.0.01.01 GERAL (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.01.01.01	Memorandos e ofícios encaminhados	1	Encerramento do exercício	1 ano	-	Sim	Sim	Não	Documentos necessários ao acompanhamento das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da unidade.
3.0.01.01.02	Memorandos e ofícios recebidos	1	Encerramento do exercício	1 ano	-	Sim	Sim	Não	Documentos necessários ao acompanhamento das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da unidade.

3.0.01 EXPEDIENTE (Função)

3.0.01.02 GABINETE (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.01.02.01	Memorandos e ofícios encaminhados	1	Encerramento do exercício	5 anos	-	Sim	Sim	Não	Documentos necessários ao acompanhamento das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da unidade.
3.0.01.02.02	Memorandos e ofícios recebidos	1	Encerramento do exercício	5 anos	-	Sim	Sim	Não	Documentos necessários ao acompanhamento das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da unidade.
3.0.01.02.03	Resoluções e atos normativos expedidos	1	Encerramento do exercício	Vigência da norma	-	Sim	Não	Sim	Atos oficiais expedidos pelo Secretário da Pasta - Manter os de valor histórico em arquivo em papel

3.0.02 RECEITA (Função)

3.0.02.01 CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.02.01.01	Documentos de alteração cadastral imobiliária pedidos pelo contribuinte	1	Encerramento do exercício	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	Deve ser digitalizado. Manter os originais até o prazo decadencial para constituição/revisão de lançamentos tributários, nos termos do parágrafo único do art. 47 da Lei Municipal nº 1.802/69, assim como prazo para prestação de contas à Auditoria do Tribunal de Contas ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação - LAI.
3.0.02.01.02	Plantas de loteamento	1	Permanente	-	-	Sim	Não	Sim	Não deverá ser eliminado pelo seu valor informativo e histórico. Retornar à seção de origem.
3.0.02.01.03	Plantas de particulares apresentadas para alteração	1	Permanente	-	-	Sim	Não	Sim	Não deverá ser eliminado pelo seu valor informativo e histórico. Retornar à seção de origem.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.02.01.04	Croqui	1	Encerramento do exercício	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	Deve ser digitalizado, sendo um documento interno para orientação do funcionário no momento de atualização cadastral. Manter os originais por prazo razoável para verificação do trabalho de digitalização dos documentos.
3.0.02.01.05	Processo Administrativo Tributário contencioso e não contencioso	1	Até o cumprimento da decisão final	5 anos, a partir da data do último arquivamento	1 ano	Sim	Sim	Não	Deve ser digitalizado. Manter os originais até o prazo decadencial para constituição/revisão de lançamentos tributários, nos termos do parágrafo único do art. 47 da Lei Municipal nº 1.802/69, assim como prazo para prestação de contas à Auditoria do Tribunal de Contas ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação - LAI.

3.0.02 RECEITA (Função)

3.0.02.02 CADASTRO FISCAL MOBILIÁRIO (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.02.02.01	Documentos de alteração cadastral mobiliária pedidos pelo contribuinte	1	Encerramento do exercício	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	Deve ser digitalizado. Manter os originais até o prazo decadencial para constituição/revisão de lançamentos tributários, nos termos do parágrafo único do art. 47 da Lei Municipal nº 1.802/69, assim como prazo para prestação de contas à Auditoria do Tribunal de Contas ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação - LAI.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.02.02.02	Processo Administrativo Tributário contencioso e não contencioso	1	Até o cumprimento da decisão final	5 anos, a partir da data do último arquivamento	1 ano	Sim	Sim	Não	Deve ser digitalizado. Manter os originais até o prazo decadencial para constituição/revisão de lançamentos tributários, nos termos do parágrafo único do art. 47 da Lei Municipal nº 1.802/69, assim como prazo para prestação de contas à Auditoria do Tribunal de Contas ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação - LAI.

3.0.02 RECEITA (Função)

3.0.02.03 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.02.03.01	Ações Fiscais ISS	1	Encerramento do exercício	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	Deve ser digitalizado. Manter os originais até o prazo decadencial para constituição/revisão de lançamentos tributários, nos termos do parágrafo único do art. 47 da Lei Municipal nº 1.802/69, assim como prazo para prestação de contas à Auditoria do Tribunal de Contas ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação - LAI.
3.0.02.03.02	Guias de ITBI emitidas pelas unidades de atendimento	1	Encerramento do exercício	5 anos	1 ano	Não	Sim	Não	Guias emitidas pelas unidades de atendimento e enviadas para a fiscalização para fins de conferência. Manter os originais até o prazo decadencial para constituição/revisão de lançamentos tributários, nos termos do parágrafo único do art. 47 da Lei Municipal nº 1.802/69.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.02.03.03	Ações Fiscais ITBI	1	Encerramento do exercício	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	Deve ser digitalizado. Manter os originais até o prazo decadencial para constituição/revisão de lançamentos tributários, nos termos do parágrafo único do art. 47 da Lei Municipal nº 1.802/69, assim como prazo para prestação de contas à Auditoria do Tribunal de Contas ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação - LAI.
3.0.02.03.04	Minuta de Guia de Arrecadação Municipal (GAM)	1	Encerramento do exercício	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	Deve ser digitalizado. Manter os originais até o prazo decadencial para constituição/revisão de lançamentos tributários, nos termos do parágrafo único do art. 47 da Lei Municipal nº 1.802/69, assim como prazo para prestação de contas à Auditoria do Tribunal de Contas ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação - LAI.

3.0.03 TESOURO (Função)

3.0.03.01 APOIO ADMINISTRATIVO (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.03.01.01	Correspondência recebida - Memorandos e Ofícios	1	Encerramento do exercício	5 anos	-	Não	Sim	Não	Não necessita de digitalização. Manter os originais até a aprovação das contas do exercício pelo Tribunal de Contas.
3.0.03.01.02	Correspondência emitida - Memorandos e Ofícios	1	Encerramento do exercício	5 anos	-	Não	Sim	Não	Não necessita de digitalização. Manter os originais até a aprovação das contas do exercício pelo Tribunal de Contas.

3.0.03 TESOIRO (Função)

3.0.03.02 CERTIDÕES DE TRIBUTOS E RENDAS MUNICIPAIS (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.03.02.01	Certidão Negativa, Positiva com Efeito de Negativa e Positiva	1	Encerramento do exercício	5 anos	-	Sim	Sim	Não	Processo SB-80.512/04. A eliminação de documentos com prazo maior que 5 anos apenas após a digitalização tem sido consensual entre Tesouro e Procuradoria Fiscal, uma vez que acordos de parcelamentos são submetidos a questionamentos judiciais pelo interessado. No entanto, estamos provocando em caráter de urgência um parecer jurídico para aclarar este procedimento, podendo não haver a necessidade de digitalização.
3.0.03.02.02	Documento Físico de Certidão Negativa de Débitos	1	-	-	-	Não	Sim	Não	O documento serve como requerimento da CND seguindo os prazos da mesma
3.0.03.02.03	Processo Administrativo Certidão de Valores Pagos	1	Encerramento do exercício	5 anos	-	Sim	Sim	Não	Eliminação será efetivada após a digitalização.

3.0.03 TESOURO (Função)

3.0.03.03 PARCELAMENTO (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.03.03.01	Termo de Compromisso para Liquidação de Débitos	1	Encerramento do exercício	5 anos	2 anos	Sim	Sim	Não	A eliminação de documentos com prazo maior que 5 anos apenas após a digitalização. Esta posição deve-se ao acolhimento da manifestação dada pela PGM-1 e PGM-2 em fls. 238/240 do PA SB 63.830/18.
3.0.03.03.02	Processo Administrativo relativo a Termos de Compromisso/Parcelamento de Débitos	1	Até o cumprimento da decisão final	5 anos, a partir da data do último arquivamento	1 ano	Sim	Sim	Não	Deve ser digitalizado. Manter os originais até o prazo decadencial para solicitação de restituição de tributos, nos termos do artigo 168 do CTN, assim como prazo para prestação de contas à Auditoria do Tribunal de Contas ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação - LAI.
3.0.03.03.03	Documento Físico relativo a regularização de Lançamento - Termo de Compromisso	1	Até o cumprimento da solicitação	-	-	Não	Sim	Não	Documento de circulação interna.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.03.03.04	Processo Administrativo relativo a Cota Parte	1	Até o cumprimento da decisão final	5 anos, a partir da data do último arquivamento	1 ano	Sim	Sim	Não	Deve ser digitalizado. Manter os originais até o prazo decadencial para constituição/revisão de lançamentos tributários, nos termos do parágrafo único do art. 47 da Lei Municipal nº 1.802/69, assim como prazo para prestação de contas à Auditoria do Tribunal de Contas ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação - LAI.

3.0.03 TESOURO (Função)

3.0.03.04 GESTÃO DE COBRANÇA AMIGÁVEL E EXTRAJUDICIAL (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.03.04.01	Processo Administrativo relativo a Bloqueio de Informações Cadastrais/Débitos	1	Até o cumprimento da decisão final	5 anos a partir da data do último arquivamento	1 ano	1	Sim	Não	Eliminação será efetivada após a microfilmagem
3.0.03.04.02	Processo Administrativo relativo a Dação - Pagamento extinção de débito tributário	1	Até o cumprimento da decisão final	5 anos a partir da data do último arquivamento	1 ano	1	Sim	Não	Deve ser microfilmado. Manter os originais até o prazo decadencial para solicitação de restituição de tributos, nos termos do artigo 168 do CTN, assim como prazo para prestação de contas à Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação - LAI.

3.0.03 TESOURO (Função)

3.0.03.05 GESTÃO DO CADASTRO DE INADIMPLENTES (CADIN) E DO CADASTRO DE BONS PAGADORES (CABON) (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.03.05.01	Processo Administrativo relativo a Exclusão/Suspensão no Cadastro de Inadimplentes (CADIN) Municipal	1	Até o cumprimento da decisão final	5 anos, a partir da data do último arquivamento	1 ano	Sim	Sim	Não	Deve ser digitalizado. Manter os originais até o prazo para prestação de contas à Auditoria do Tribunal de Contas ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação - LAI.

3.0.03 TESOIRO (Função)

3.0.03.06 ANÁLISE DA RECEITA (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.03.06.01	Documento de arrecadação	1	Encerramento do exercício	5 anos	-	Sim	Sim	Não	Manter os originais até a prescrição do direito de pleitear restituição de quantia em função de que tais documentos são comprobatórios e sustentam a veracidade do pagamento/arrecadação para fins de prestação de contas à Auditoria do Tribunal de Contas ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação - LAI.
3.0.03.06.02	Processo Administrativo relativo a Devolução de 25% do valor do IPVA - Veículo não poluente	1	Até o cumprimento da decisão final	5 anos, a partir da data do último arquivamento	1 ano	Sim	Sim	Não	Deve ser digitalizado. Manter os originais até o prazo decadencial para solicitação de restituição de tributos, nos termos do artigo 168 do CTN, assim como prazo para prestação de contas à Auditoria do Tribunal de Contas ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação - LAI.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.03.06.03	Documento Físico relativo a Compensação de Parcela Paga em Duplicidade	1	Até o cumprimento da solicitação	-	-	Não	Sim	Não	Documento de circulação interna.
3.0.03.06.04	Ofício de alteração no acumulado da receita	1	Encerramento do exercício	5 anos	-	Não	Sim	Não	Manter os originais até a aprovação das contas do exercício pelo Tribunal de Contas.

3.0.03 TESOURO (Função)

3.0.03.07 PAGADORIA (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.03.07.01	Ofício de pagamento	1	Encerramento do exercício	5 anos	-	Não	Sim	Não	Manter os originais até a aprovação das contas do exercício pelo Tribunal de Contas.

3.0.03 TESOIRO (Função)

3.0.03.08 ARRECADADO (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.03.08.01	Recibo de depósito de caução	1	Encerramento do exercício	5 anos	-	Não	Sim	Não	Manter os originais até a aprovação das contas do exercício pelo Tribunal de Contas.
3.0.03.08.02	Recibo de devolução de depósito de caução	1	Até retirada pelo depositante ou no máximo 5 anos	-	-	Não	Sim	Não	Manter os originais até a aprovação das contas do exercício pelo Tribunal de Contas.
3.0.03.08.03	Documento Físico relativo a regularização de Lançamento - Pagamento a menor	1	Até o cumprimento da solicitação	-	-	Não	Sim	Não	Documento de circulação interna.

3.0.04 CONTABILIDADE E CUSTOS (Função)

3.0.04.01 ANÁLISE DE GESTÃO FISCAL (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.04.01.01	Relatório de Gestão Fiscal - RGF (demonstrativos e publicações)	1	Encerramento do exercício	Aprovação das contas pelo TCESP	3 anos	Não	Sim	Não	LC Federal nº 101/2000 - LRF, arts. 48 e 54. Confirmar aprovação com o Departamento de Controladoria.
3.0.04.01.02	Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO (demonstrativos e publicações)	1	Encerramento do exercício	Aprovação das contas pelo TCESP	3 anos	Não	Sim	Não	LC Federal nº 101/2000 - LRF, arts. 48 e 54. Confirmar aprovação com o Departamento de Controladoria.
3.0.04.01.03	Demonstrativo de Execução Orçamentária e Financeira da Educação Trimestral	1	Encerramento do exercício	Aprovação das contas pelo TCESP	3 anos	Não	Sim	Não	LC Federal nº 101/2000 - LRF, arts. 48 e 54. Confirmar aprovação com o Departamento de Controladoria.
3.0.04.01.04	Demonstrativo de Execução na Educação (SIOPE) + Publicação	1	Encerramento do exercício	Aprovação das contas pelo TCESP	3 anos	Não	Sim	Não	LC Federal nº 101/2000 - LRF, arts. 48 e 54. Confirmar aprovação com o Departamento de Controladoria.
3.0.04.01.05	Demonstrativo de Execução na Educação (SIOPS) + Publicação	1	Encerramento do exercício	Aprovação das contas pelo TCESP	3 anos	Não	Sim	Não	LC Federal nº 101/2000 - LRF, arts. 48 e 54. Confirmar aprovação com o Departamento de Controladoria.
3.0.04.01.06	Cópia da Ata de Audiência Pública Saúde - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	1	Encerramento do exercício	Aprovação das contas pelo TCESP	3 anos	Não	Sim	Não	Confirmar aprovação com o Departamento de Controladoria.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.04.01.07	Demonstrativo mensal de arrecadação - Lei Orçamentária Anual - LOA	1	Encerramento do exercício	Encerramento do exercício	-	Não	Sim	Não	LC Federal nº 101/2000 - LRF, arts. 48 e 54. Confirmar aprovação com o Departamento de Controladoria.
3.0.04.01.08	Cronograma mensal de desembolso - Lei Orçamentária Anual - LOA	1	Encerramento do exercício	Encerramento do exercício	-	Não	Sim	Não	LC Federal nº 101/2000 - LRF, arts. 48 e 54. Confirmar aprovação com o Departamento de Controladoria.

3.0.04 CONTABILIDADE E CUSTOS (Função)

3.0.04.02 RESERVA E EMPENHO (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.04.02.01	Nota de empenho de anulação de despesa	1	Encerramento do exercício	5 anos	-	Sim	Sim	Não	Comprovantes de anulações de despesas efetivadas no Sistema de Orçamento e Contabilidade Municipal - ORCOM.

3.0.04 CONTABILIDADE E CUSTOS (Função)

3.0.04.03 CONTABILIDADE (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.04.03.01	Balancete Contábil	1	Aprovação das contas pelo TCESP	3 anos	1 ano	Não	Sim	Não	Lei Federal nº 5.172/66 (CTN), arts. 173, 174 e 195.
3.0.04.03.02	Balancete Financeiro Fundos Municipais	1	Aprovação das contas pelo TCESP	3 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	Lei Federal nº 5.172/66 (CTN), arts. 173, 174 e 195.
3.0.04.03.03	Balanço Financeiro	1	Aprovação das contas pelo TCESP	-	-	Não	Não	Sim	Valor histórico.
3.0.04.03.04	Balanço Orçamentário	1	Aprovação das contas pelo TCESP	-	-	Não	Não	Sim	Valor histórico.
3.0.04.03.05	Balanço Patrimonial	1	Aprovação das contas pelo TCESP	-	-	Não	Não	Sim	Valor histórico.
3.0.04.03.06	Demais demonstrativos de balanço	1	Aprovação das contas pelo TCESP	-	-	Não	Não	Sim	Valor histórico.
3.0.04.03.07	Demonstrativos de acertos de arrecadação (ofícios SIAM)	1	Encerramento do exercício	4 anos	1 ano	Não	Sim	Não	Documento interno que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.

3.0.04 CONTABILIDADE E CUSTOS (Função)

3.0.04.04 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.04.04.01	Conciliação Bancária	1	Aprovação das contas pelo TCESP	4 anos	-	Sim	Sim	Não	São documentos internos e a eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.04.02	Extratos bancários	1	Aprovação das contas pelo TCESP	4 anos	-	Sim	Sim	Não	São documentos internos e a eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.04.03	Boletim de caixa e de bancos	1	Aprovação das contas pelo TCESP	4 anos	-	Sim	Sim	Não	São documentos internos e a eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.04.04	Relação de cheques	1	Aprovação das contas pelo TCESP	4 anos	-	Sim	Sim	Não	São documentos internos e a eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.

3.0.04 CONTABILIDADE E CUSTOS (Função)

3.0.04.05 TESOURARIA (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.04.05.01	Documento de Pagamento PASEP - DCTF	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	Decreto-Lei Federal nº 2.052/83, arts. 3º e 10.
3.0.04.05.02	Documento de Pagamento FGTS	1	Diária	30 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	Lei nº 8.036/99 (FGTS) art. 23, § 5º (prescrição trintenária)
3.0.04.05.03	Documento de Pagamento INSS	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	Lei Federal nº 8.213/91 (benefícios Previdência Social), art. 103 e 103A, Decreto nº 3.048/99, art. 348 e 349.
3.0.04.05.04	Documento de Pagamento Folha de Pessoal	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.05	Documento de Pagamento Dívida Fundada / Operação Crédito	1	Diária	5 anos após a quitação da dívida	-	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.06	Pagamento a Fornecedores	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.07	Pagamentos de Terceiro Setor	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.08	Pagamentos de Convênios	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.04.05.09	Pagamentos de Auxílios	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.10	Pagamentos FUNSET	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.11	Pagamentos Renda Abrigo	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.12	Pagamentos de Bolsas de Estudo	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.13	Pagamentos de Contratos de Gestão	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.14	Pagamentos de Consignações de Folha de Pagamento	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.15	Pagamentos do Consórcio Intermunicipal Grande ABC	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.16	Pagamentos de Precatórios	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.04.05.17	Pagamentos de Energia / Água / Gás / Telefone	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.18	Pagamentos de Suprimento de Fundos	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.19	Pagamentos de Ajudas de Custos	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.20	Pagamentos de Gratuidade de Transporte	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.21	Pagamentos de Desapropriações	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.22	Pagamentos de Tarifa KM	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.23	Pagamentos de Isonomia Saúde e Educação	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.24	Pagamentos de Restituições de Quantias	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.04.05.25	Pagamentos de Caução em moeda corrente	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.26	Pagamentos de Parcelamentos	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.27	Pagamentos de Honorários Advocatícios	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.28	Pagamentos de Custas Cartoriais	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.29	Pagamentos de Fundo Reserva Depósitos Judiciais	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.30	Pagamentos de Devoluções de recursos não utilizados	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.
3.0.04.05.31	Pagamentos por determinação judicial	1	Diária	10 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas.

3.0.05 ORÇAMENTO E CONTROLADORIA (Função)

3.0.05.01 ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO - TCESP (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.05.01.01	Prestação de Contas Anuais - TCESP	1	-	-	-	Não	Não	Sim	Utilizado como parâmetro o Decreto nº 63.382/2018 do Estado de São Paulo.
3.0.05.01.02	Documentos de Fiscalização - CGU	1	-	-	-	Não	Não	Sim	Utilizado como parâmetro o Decreto nº 63.382/2018 do Estado de São Paulo.
3.0.05.01.03	Cadastro de Obras - TCESP	1	-	12 anos	-	Não	Sim	Não	Utilizado como parâmetro o Decreto nº 63.382/2018 do Estado de São Paulo.

3.0.05 ORÇAMENTO E CONTROLADORIA (Função)

3.0.05.02 PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
		1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.05.02.01	Plano Plurianual - PPA (anexos e documentos diversos)	1	Ano de elaboração	Até a digitalização	-	Sim	Sim	Não	Peças originais são juntadas em processos administrativos próprios, que devem ter guarda permanente, utilizado como parâmetro o Decreto nº 63.382/2018 do Estado de São Paulo. Documentos correlatos não anexados ao processo podem ser descartados após digitalização.
3.0.05.02.02	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO (anexos e documentos diversos)	1	Ano de elaboração	Até a digitalização	-	Sim	Sim	Não	Peças originais são juntadas em processos administrativos próprios, que devem ter guarda permanente, utilizado como parâmetro o Decreto nº 63.382/2018 do Estado de São Paulo. Documentos correlatos não anexados ao processo podem ser descartados após digitalização.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
3.0.05.02.03	Lei Orçamentária Anual - LOA (anexos e documentos diversos)	1	Ano de elaboração	Até a digitalização	-	Sim	Sim	Não	Peças originais são juntadas em processos administrativos próprios, que devem ter guarda permanente, utilizado como parâmetro o Decreto nº 63.382/2018 do Estado de São Paulo. Documentos correlatos não anexados ao processo podem ser descartados após digitalização.