



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

RESOLUÇÃO COGEDA Nº 2, DE 27 DE MAIO DE 2020.

**Aprova o Plano de Classificação Documental (PCD)
e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)
da Secretaria de Habitação.**

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 Plano de Classificação Documental (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Secretaria de Habitação, constantes do Anexos I e II que fazem parte integrante desta Resolução.

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

São Bernardo do Campo,
27 de maio 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 HABITAÇÃO

- 5. SERVIÇOS PÚBLICOS (Grupo Funcional)**
- 5.1 HABITAÇÃO (Subgrupo Funcional)**
- 5.1.01 EXPEDIENTE (Função)**
- 5.1.01.01 GERAL (Subfunção)**
 - 5.1.01.01.01 Memorandos enviados e recebidos
 - 5.1.01.01.02 Ofícios enviados e recebidos
- 5.1.02 GABINETE (Função)**
 - 5.1.02.00.01 Portarias
 - 5.1.02.00.02 Resoluções e Atos Normativos
 - 5.1.02.00.03 Processo Administrativo de Prestação de Contas (Termos de Convênios / Contratos / Financiamentos, Fundos para Captação de Recursos e Suprimentos de Fundos)
 - 5.1.02.00.04 Processo Administrativo de Termos de Fomentos / Compromissos e Outros
 - 5.1.02.00.05 Processo Administrativo de Contratação
- 5.1.03 PRODUÇÃO HABITACIONAL E URBANIZAÇÃO (Função)**
 - 5.1.03.00.01 Processo Administrativo de Licenças e Outros
- 5.1.04 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (Função)**
 - 5.1.04.00.01 Processo Administrativo de Estudos/Projeto de Regularização Fundiária
 - 5.1.04.00.02 Processo Administrativo de Cessão de Posse
 - 5.1.04.00.03 Processo Administrativo de Instrumental da Cessão de Posse
 - 5.1.04.00.04 Processo Administrativo de Fornecimento de Título de Propriedade
 - 5.1.04.00.05 Processo Administrativo de Retomada de Imóvel
 - 5.1.04.00.06 Cadastro Socioeconômico
 - 5.1.04.00.07 Documentos em Geral (relatórios, planilhas, atas)
- 5.1.05 PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS (Função)**
 - 5.1.05.00.01 Processo Administrativo de Inclusão Habitacional
 - 5.1.05.00.02 Processo Administrativo de informações sobre cadastro habitacional
 - 5.1.05.00.03 Processo Administrativo de informações relacionadas a unidade habitacional
 - 5.1.05.00.04 Processo Administrativo de Inclusão no Programa Renda Abrigo
 - 5.1.05.00.05 Processo Administrativo de cadastrados no Programa Renda Abrigo
 - 5.1.05.00.06 Cadastro Social
 - 5.1.05.00.07 Controle de Pagamentos do Programa Renda Abrigo

5.1.05.00.08 Relatório Final de Projetos

5.1.06 CONTENÇÃO E OCUPAÇÕES IRREGULARES (Função)

5.1.06.00.01 Notificação de Invasão/Construção Irregular em Área Municipal/Manancial

5.1.06.00.02 Notificação de Invasão/Construção em Área de Projeto

5.1.06.00.03 Notificação de Invasão/Ocupação em Unidade Habitacional

5.1.06.00.04 Notificação de Atividade Comercial Irregular

5.1.06.00.05 Processo Administrativo - Invasão/Construção Irregular em Área Municipal/Manancial

5.1.06.00.06 Processo Administrativo - Invasão/Construção Irregular em Área de Projeto

5.1.06.00.07 Processo Administrativo - Invasão/Ocupação em Unidade Habitacional

5.1.06.00.08 Processo Administrativo - Atividade Comercial Irregular

5.1.06.00.09 Relatório de Notificação

5.1.06.00.10 Relatório de Demolição

5.1.06.00.11 Relatório de Reintegração de Posse

5.1.06.00.12 Relatório de Ações (semestral)

ANEXO II



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

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

5.1.01 EXPEDIENTE (Função)

5.1.01.01 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				
5.1.01.01.01	Memorandos enviados e recebidos	1	2 anos	-	3 anos	Não	Sim	Não	Proposta de guarda por 5 anos para resguardar a continuidade da administração pública.
5.1.01.01.02	Ofícios enviados e recebidos	1	2 anos	-	3 anos	Não	Sim	Não	Proposta de guarda por 5 anos para resguardar a continuidade da administração pública.

5.1.0 GABINETE (Função)

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				
5.1.02.00.01	Portarias	1	Até alteração / revogação ou novo ato	-	1 ano após prazo vigência	Sim	Sim	Não	
5.1.02.00.02	Resoluções e Atos Normativos	1	Até alteração / revogação ou novo ato	-	1 ano após prazo vigência	Sim	Sim	Não	
5.1.02.00.03	Processo Administrativo de Prestação de Contas (Termos de Convênios / Contratos / Financiamentos , Fundos para Captação de Recursos e Suprimentos de Fundos)	1	Até o encerramento do contrato	5 anos	7 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.02.00.04	Processo Administrativo de Termos de Fomentos / Compromissos e Outros	1	Até o encerramento do contrato	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.02.00.05	Processo Administrativo de Contratação	1	Até o encerramento do contrato	5 anos	5 anos	Sim	Não	Sim	Processos de contratação de obras e serviços anteriores a 2005. Orientação do Departamento de Licitações e Materiais é para arquivo na Seção de Arquivo Central e Microfilmagem.

5.1.03 PRODUÇÃO HABITACIONAL E URBANIZAÇÃO (Função)

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				
5.1.03.00.01	Processo Administrativo de Licenças e Outros	1 e 4	Até o encerramento do contrato	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	

5.1.04 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (Função)

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				
5.1.04.00.01	Processo Administrativo de Estudos/Projeto de Regularização Fundiária	1 e 4	Até finalização	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.04.00.02	Processo Administrativo de Cessão de Posse	1	Até finalização	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.04.00.03	Processo Administrativo de Instrumental da Cessão de Posse	1 e 4	Até finalização	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.04.00.04	Processo Administrativo de Fornecimento de Título de Propriedade	1 e 4	Até finalização	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.04.00.05	Processo Administrativo de Retomada de Imóvel	1 e 4	Até finalização	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.04.00.06	Cadastro Socioeconômico	1 e 4	Até finalização da Regularização Fundiária	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.04.00.07	Documentos em Geral (relatórios, planilhas, atas)	1 e 4	Até finalização da Regularização Fundiária	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	

5.1.05 PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS (Função)

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				
5.1.05.00.01	Processo Administrativo de Inclusão Habitacional	1 e 4	Até ciência da decisão	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.05.00.02	Processo Administrativo de informações sobre cadastro habitacional	1 e 4	Até ciência da decisão	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.05.00.03	Processo Administrativo de informações relacionadas a unidade habitacional	1 e 4	Até ciência da decisão	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.05.00.04	Processo Administrativo de Inclusão no Programa Renda Abrigo	1 e 4	Até ciência da decisão	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.05.00.05	Processo Administrativo de cadastrados no Programa Renda Abrigo	1	Até o cancelamento do benefício	-	2 anos após o cancelamento do benefício	Não	Não	Sim	Arquivo da SEHAB enquanto estiver ativo.
5.1.05.00.06	Cadastro Social	1	Até atualização	-	-	Não	Não	Sim	Arquivo da SEHAB.
5.1.05.00.07	Controle de Pagamentos do Programa Renda Abrigo	1 e 4	Indefinido	-	-	Não	Não	Sim	Arquivo da SEHAB.
5.1.05.00.08	Relatório Final de Projetos	1 e 4	Até o encerramento do contrato	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	

5.1.06 CONTENÇÃO E OCUPAÇÕES IRREGULARES (Função)

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				
5.1.06.00.01	Notificação de Invasão/Construção Irregular em Área Municipal/Manancial	1	2 anos	-	3 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.06.00.02	Notificação de Invasão/Construção em Área de Projeto	1	2 anos	-	3 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.06.00.03	Notificação de Invasão/Ocupação em Unidade Habitacional	1	2 anos	-	3 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.06.00.04	Notificação de Atividade Comercial Irregular	1	2 anos	-	3 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.06.00.05	Processo Administrativo - Invasão/Construção Irregular em Área Municipal/Manancial	1 e 4	5 anos	-	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.06.00.06	Processo Administrativo - Invasão/Construção Irregular em Área de Projeto	1 e 4	5 anos	-	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.06.00.07	Processo Administrativo - Invasão/Ocupação em Unidade Habitacional	1 e 4	5 anos	-	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.06.00.08	Processo Administrativo - Atividade Comercial Irregular	1 e 4	5 anos	-	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.06.00.09	Relatório de Notificação	1	1 ano	-	-	Sim	Sim	Não	
5.1.06.00.10	Relatório de Demolição	1	1 ano	-	-	Sim	Sim	Não	
5.1.06.00.11	Relatório de Reintegração de Posse	1	1 ano	-	-	Sim	Sim	Não	
5.1.06.00.12	Relatório de Ações (semestral)	1	2 anos	-	2 anos	Sim	Sim	Não	
5.1.06.00.01	Notificação de Invasão/Construção Irregular em Área Municipal/Manancial	1	2 anos	-	3 anos	Sim	Sim	Não	