

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo - COGEDA

RESOLUÇÃO COGEDA № 2, DE 11 DE MARÇO DE 2021.

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

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 Serviços Urbanos, 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, 11 de março de 2021.

HUMBERTO RODRIGUES DA SILVA

Presidente da COGEDA

ANEXO I



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL (PCD) RELATIVO À SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

	ANEXO I ANEXO I MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO	SB.074366/2020-10 e o códiao WF015M5G.
		66/202
	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL (PCD) RELATIVO À SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS	SB.0743
5.5 5.5.01 5.5.01.01 5.5.01.01	SERVIÇOS URBANOS (Grupo Funcional) EXPEDIENTE (Função) GABINETE (Subfunção) Resoluções e atos normativos expedidos	o processo
5.5.01.02 5.5.01.02.01 5.5.01.02.02	GERAL (Subfunção) Memorandos e ofícios encaminhados Memorandos e ofícios recebidos	ial-externo e info
5.5.02.00 5.5.02.00.01 5.5.02.00.02 5.5.02.00.03	DEFESA CIVIL (Subfunção) Processo Administrativo - Pedido de cópia de relatório de vistoria Processo Administrativo - Pedido de desinterdição Processo Administrativo - Apresentação de laudo técnico de segurança e estabilidade	RTO RODRIGUES DA SILVA. Saobernardo.so.dov.br/coav-portal-externo e informe
5.4.03 5.5.03.00.01 5.5.03.00.02	FISCALIZAÇÃO E ASSENTAMENTO DE POSTURAS MUNICIPAIS (Função) Relatórios Diários de Quilometragem Processo Administrativo - Pagamentos de Tarifa KM anteriores	ABERTO RODR
5.5.04 5.5.04.00.01 5.5.04.00.02 5.5.04.00.03 5.5.04.00.04 5.5.04.00.05	FISCALIZAÇÃO E ASSENTAMENTOS DE COMÉRCIO AMBULANTE E PERMISSIONÁRIOS DE BANCAS DE JORNAL E AFINS (Função) Notificações emitidas (Atendidas ou Canceladas) Processo Administrativo - Licenciamento de Comércio Ambulante Processo Administrativo - Banca de Jornais Processo Administrativo - Plantão de Farmácias Processo Administrativo relativo - Certidão	ssinado digitalmente por HUM
5.5.05 5.5.05.00.01 5.5.05.00.02 5.5.05.00.03 5.5.05.00.04 5.5.05.00.05	FISCALIZAÇÃO E ASSENTAMENTOS DE COMÉRCIO AMBULANTE E PERMISSIONÁRIOS DE BANCAS DE JORNAL E AFINS (Função) Notificações emitidas (Atendidas ou Canceladas) Processo Administrativo - Licenciamento de Comércio Ambulante Processo Administrativo - Banca de Jornais Processo Administrativo - Plantão de Farmácias Processo Administrativo relativo - Certidão FISCALIZAÇÃO E ASSENTAMENTOS DE FEIRAS-LIVRES E AFINS (Função) Notificações emitidas (Atendidas ou Canceladas) Processo Administrativo - Rebaixamento de Guias e Remoção de Árvores Processo Administrativo - Cancelamento de Notificação ou Dilação de Prazo e/ou Reconsideração de Despacho Processo Administrativo - Poluição Sonora, Cancelamento de Auto de Infração, Lançamentos e/ou Reconsideração de Despacho Notificações emitidas (Autuadas)	المالية المال
	Página:	Opriginal d

5.5.05.00.06	Processo Administrativo - Licenciamento de Feirantes e Instalação de Feiras-	M5G.
3.3.03.00.00	Livres (Capa Rosa)	F015
5.5.05.00.07	Processo Administrativo - Cancelamento de Auto de Infração, Lançamentos e/ou Reconsideração de Despacho e Comércio Eventual	o código WF015M5G
5.5.06 5.5.06.01	VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS (Função) DIRETORIA (Subfunção)	Φ
	Processo Administrativo - Pagamento de multas relacionadas aos veículos)20-1
5.5.06.01.01	oficiais	366/20
5.5.06.02	TRANSPORTE (Subfunção)	SB.074366/2020-10
5.5.06.02.01	Processo Administrativo - Ocorrência de trânsito com veículos oficiais	
5.5.06.02.02	Processo Administrativo - Desconto de multas relacionadas aos veículos oficiais	processo
5.5.06.02.03	Partes Diárias dos Veículos Oficiais	o pre
5.5.06.03	TRANSPORTE E MANUTENÇÃO MECÂNICA (Subfunção)	informe o
5.5.06.03.01	Fichas de Oficina dos Veículos Oficiais	Φ
		RTO RODRIGUES DA SILVA. Saobernardo.sp.gov.br/cpav-portal-externo
5.5.07	MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS (Função)	l-ext
5.5.07.01	MANUTENÇÃO (Subfunção)	orta
5.5.07.01.01	Memorandos, Ofícios e Indicações	A-∑
5.5.07.01.02	Solicitações de Serviços	SIL
5.5.07.01.03	Processo Administrativo - serviços	RTO RODRIGUES DA SILVA saobernardo so gov.br/coav-c
5.5.08	PARQUES E JARDINS (Função)	;UES
5.5.08.01	DIRETORIA (Subfunção)	PRIG Pop.
5.5.08.01.01	Processo Administrativo - Pagamento de obras	(OD
5.5.08.01.02	Processo Administrativo - Pagamento de Tarifa KM	Ö 5
5.5.08.01.03	Nadia a de contrato de considera proctadas	
5.5.08.01.04	Processo Administrativo - Ressarcimento de danos	MBE
5.5.08.01.05	Laudo Técnico	Ή. E
5.5.08.01.06	Processo Administrativo - Remoção de árvore	por tos:
5.5.08.01.07	Termo de vistoria	ente p
F F 00 00		talme talme
5.5.08.02	PROJETOS (Subfunção)	digit
5.5.08.02.01	Processos Administrativo - Acompanhamento de obras	nado (
5.5.08.03	Processo Administrativo - Ressarcimento de danos Laudo Técnico Processo Administrativo - Remoção de árvore Termo de vistoria PROJETOS (Subfunção) Processos Administrativo - Acompanhamento de obras MANUTENÇÃO (Subfunção) Solicitações de serviços LIMPEZA URBANA (Função) LIMPEZA PÚBLICA (Subfunção) Notificações emitidas Processo Administrativo - Solicitação de isenção de taxa de lixo Medição de contrato de serviços prestados Plano de Trabalho Termo de vistoria	assir
5.5.08.03.01	Solicitações de serviços	o e foi
5.5.09	LIMPEZA URBANA (Função)	ônicc a cón
5.5.09.01	LIMPEZA PÚBLICA (Subfunção)	eletro
5.5.09.01.01	Notificações emitidas) é e
5.5.09.01.02	Processo Administrativo - Solicitação de isenção de taxa de lixo	entc
5.5.09.01.03	Medição de contrato de serviços prestados	ŭm.
5.5.09.01.04	Plano de Trabalho	doc
5.5.09.01.05	Termo de vistoria	ste
		al de ifica
		rigin:
	Página:	11 5 2

		Ç
5.5.09.02	COLETA SELETIVA E RECICLAGEM (Subfunção)	SB 074366/2020-10 e o códiao WE015M5G
5.5.09.02.01	Notificações emitidas Processo administrativo relativo ao cadastramento de coleta de lixo	×
5.5.09.02.02	infectante	códia
5.5.09.02.03	Processo administrativo relativo a ressarcimento de valor referente à taxa de coleta de lixo infectante	-10 e.c.
5.5.09.02.04	Medição de contrato de serviços prestados	020
5.5.09.02.05	Plano de Trabalho	66/2
5.5.09.02.06	Termo de vistoria	743
5.5.10	MACRODRENAGEM (Função)	SBS
5.5.10.01	CONTROLE DE RESERVATÓRIOS E RETENÇÃO DE ÁGUA (Subfunção)	e informe o processo
5.5.10.01.01	Processo Administrativo - Pagamento de obras	9
5.5.10.01.02	Processo Administrativo - Contratação de obras	2
5.5.10.01.03	Processo Administrativo - Documentação de obras	m.
5.5.10.01.04	Processo Administrativo- Licenciamento Ambiental	info
5.5.10.01.05	Processo Administrativo - PTSA - Programa de Trabalho Socioambiental	٥
5.5.10.02	CANALIZAÇÕES (Subfunção)	RTO RODRIGUES DA SILVA.
5.5.10.02.01	Cadastro de macrodrenagem e microdrenagem	<u>1</u>
5.5.10.02.02	Estudos de drenagem, macrodrenagem e microdrenagem	₹ ;
5.5.10.02.03	Processo Administrativo - Transformação de boca de lobo para boca de leão	SILV
5.5.10.02.04	Processo Administrativo - Análise de drenagem de empreendimentos	DA S
5.5.10.02.05	Processo Administrativo - Infiltração de águas pluviais relacionado ao	ES
3.3.10.02.03	sistema de drenagem do Município	IGU
		DR
) RC
		RTC
		/BE
		oor F
		ote p
		Ime
		gita
		do di
		inac
		ass
		Į Q
		CO 6
		trôni
		ele
		ito é
		mer
		locu
		ite d
		des
		jinal
	Página: 11	愛 original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por HUMBERTO RODRIGUES DA SILVA. Para verificar a autenticidade desta cónia impressa acesse o site https://prodiciisanhemardo.sp.gov.br/chav.r
	ragina: 11	(V)

ANEXO II



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD) RELATIVA À SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

5.5.01 EXPEDIENTE (Função) 5.5.01.01 GABINETE (Subfunção)

		SUPORTE)	PRAZC	S DE ARQUIVO		DES	STINAÇÃO FINA	L	
		30PORTE/	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIV	O GERAL				
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5.5.01.01.01	Resoluções e atos normativos expedidos	1	Encerramento do exercício	1 ano	Vigência normal	Não	Sim	เมลด	Atos oficiais expedidos pelo Secretário da Pasta.

5.5.01 EXPEDIENTE (Função) 5.5.01.02 GERAL (Subfunção)

	RAL (Subfunção)	CUDODTE)	PRAZO	S DE ARQUIVO		DE	STINAÇÃO FINA	L	
		SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL					
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5.5.01.02.01	Memorandos e ofícios encaminhados	1	Encerramento do exercício	1 ano	1 ano	Não	Sim	Não	Documentos necessários ao acompanhamento da atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Unidade. Válido para Gabinete e demais unidades, exceto aquelas que especificarem prazo diferenciados.
5.5.01.02.02	Memorandos e ofícios recebidos	1	Encerramento do exercício	1 ano	1 ano	Não	Sim	Não	Documentos necessários ao acompanhamento da atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Unidade. Válido para Gabinete e demais unidades, exceto aquelas que especificarem prazos diferenciados.

	SA CIVIL (Função)		PR	AZOS DE ARQUIVO			ESTINAÇÃO FIN	AL	
		SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO	GERAL			GUARDA	
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
.5.02.00.01	Processo Administrativo - Pedido de cópia de relatório de vistoria	1	Encerramento do exercício	5 anos a partir da data do último arquivamento	1 ano	Sim	Sim	Não	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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.
.5.02.00.02	Processo Administrativo - Pedido de desinterdição	1	Encerramento do exercício	5 anos a partir da data do último arquivamento	1 ano	Sim	Sim	Não	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

	AL	ESTINAÇÃO FIN	D		AZOS DE ARQUIVO				
	GUARDA			GERAL	ARQUIVO	ARQUIVO CORRENTE	SUPORTE)		
OBSERVAÇÕES	PERMANENTE (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	PRECAUÇÃO	PRESCRIÇÃO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	DOCUMENTO	CÓDIGO
Contas do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.									
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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.	Não	Sim	Sim	1 ano	5 anos a partir da data do último arquivamento	Encerramento do exercício	1	Processo Administrativo - Apresentação de laudo técnico de segurança e estabilidade	5.02.00.03

	LIZAÇÃO E ASSENTAMENT		PR	AZOS DE ARQUIVO			ESTINAÇÃO FIN	AL	
		SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO	GERAL			GUARDA	
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
.5.03.00.01	Relatórios Diários de Quilometragem	1	Mensal	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.
.5.03.00.02	Processo Administrativo - Pagamentos de Tarifa KM anteriores	1	Encerramento do exercício	5 anos a partir da data do último arquivamento	1 ano	Sim	Sim	Não	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

CORRENTE 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO PRODUTORA PRESCRIÇÃO PRECAUÇÃO PRECAUÇ					AZOS DE ARQUIVO]	DESTINAÇÃO FIN	AL	
1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO PRODUTORA PRESCRIÇÃO PRECAUÇÃO Contas do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à			SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO	GERAL			QUADD 4	
Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à	ÓDIGO	DOCUMENTO	2. MICROFILME 3. FILME	UNIDADE	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO			PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à										Contas do Estado de São
ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à										
às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à										
da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à										
12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à										
Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à										12.527/11 e do Decreto
										Municipal nº 18.882/14
Informação - LAI.										
										Informação - LAI.

	LIZAÇÃO E ASSENTAMENT			AZOS DE ARQUIVO			ESTINAÇÃO FIN		
		SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO) GERAL			CUARRA	
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5.5.04.00.1	Notificações emitidas (Atendidas ou Canceladas)	1	Encerramento do exercício	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	Serão digitalizadas automaticamente as ações fiscais com autuações e lançamentos, cujo requerente entrou com pedido de cancelamento de multa ou reconsideração de despacho por meio do processo digital. 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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14

	AL	ESTINAÇÃO FIN			AZOS DE ARQUIVO				
	GUARDA			GERAL	ARQUIVO	ARQUIVO CORRENTE	SUPORTE)		
OBSERVAÇÕES	PERMANENTE (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	PRECAUÇÃO	PRESCRIÇÃO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	DOCUMENTO	CÓDIGO
Lei de Acesso à Informação - LAI.									
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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.	Não	Sim	Sim	1 ano	5 anos a partir da data do último arquivamento	Encerramento do exercício	1	Processo Administrativo - Licenciamento de Comércio Ambulante	5.5.04.00.2
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	Não	Sim	Sim	1 ano	5 anos a partir da data do último arquivamento	Encerramento do exercício	1	Processo Administrativo - Banca de Jornais	5.5.04.00.3

	AL	ESTINAÇÃO FIN	D		AZOS DE ARQUIVO				
	GUARDA			GERAL	ARQUIVO	ARQUIVO CORRENTE	SUPORTE)		
OBSERVAÇÕES	PERMANENTE (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	PRECAUÇÃO	PRESCRIÇÃO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	DOCUMENTO	CÓDIGO
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 Federal nº									
12.527/11 e do Decreto									
Municipal nº 18.882/14									
Lei de Acesso à									
Informação - LAI.									
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					5 anos a partir				
Auditoria do Tribunal de	Não	Sim	Sim	1 ano	da data do	Encerramento	1	Processo Administrativo -	5.04.00.4
Contas do Estado de São	Nao	31111	31111	1 4110	último	do exercício	1	Plantão de Farmácias	3.04.00.4
Paulo - TCESP ou defesa					arquivamento				
jurídica do Município e									
ainda em cumprimento									
às determinações legais									
da Lei Federal nº									
12.527/11 e no Decreto									
Municipal nº 18.882/14									
Lei de Acesso à									
Informação - LAI.									

			PR	AZOS DE ARQUIVO		C	ESTINAÇÃO FIN	AL							
		SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO	GERAL			GUARDA							
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	2. MICROFILME 3. FILME	3. FILME	2. MICROFILME 3. FILME	2. MICROFILME 3. FILME	2. MICROFILME 3. FILME	2. MICROFILME 3. FILME	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5.5.04.00.5	Processo Administrativo - Certidão	1	Encerramento do exercício	5 anos a partir da data do último arquivamento	1 ano	Sim	Sim	Não	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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e no Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.						

			PR	AZOS DE ARQUIVO			ESTINAÇÃO FIN	AL		
		SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO) GERAL			GUARDA		
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	UNIDADE	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕE: (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES	
5.5.05.00.1	Notificações emitidas (Atendidas ou Canceladas)	1	Encerramento do exercício	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	Serão digitalizadas automaticamente as ações fiscais com autuações e lançamentos, cujo requerente entrou com pedido de cancelamento de multa ou reconsideração de despacho por meio do processo digital. 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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e no Decreto Municipal nº 18.882/14 e 10.000 por como para presto de contas do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e no Decreto Municipal nº 18.882/14 e 10.000 por como para presto para p	

	AL	ESTINAÇÃO FINA	D		AZOS DE ARQUIVO				
OBSEDVAÇÕES	GUARDA			GERAL	ARQUIVO	ARQUIVO CORRENTE	SUPORTE)		
OBSERVAÇÕES	PERMANENTE (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	PRECAUÇÃO	PRESCRIÇÃO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	DOCUMENTO	CÓDIGO
Lei de Acesso à Informação - LAI.									
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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e no Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.	Não	Sim	Sim	1 ano	5 anos a partir da data do último arquivamento	Encerramento do exercício	1	Processo Administrativo - Rebaixamento de Guias e Remoção de Árvores	5.5.05.00.2
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	Não	Sim	Sim	1 ano	5 anos a partir da data do último arquivamento	Encerramento do exercício	1	Processo Administrativo - Cancelamento de Notificação ou Dilação de Prazo e/ou Reconsideração de Despacho	5.5.05.00.3

			PR	AZOS DE ARQUIVO		C	ESTINAÇÃO FIN	AL	
		SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO	GERAL			GUARDA	
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
									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 Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.
5.05.00.4	Processo Administrativo - Poluição Sonora, Cancelamento de Auto de Infração, Lançamentos e/ou Reconsideração de Despacho	1	Encerramento do exercício	5 anos a partir da data do último arquivamento	1 ano	Sim	Sim	Não	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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.

				AZOS DE ARQUIVO			ESTINAÇÃO FIN	AL	
		SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO	GERAL			GUARDA	
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
.5.05.00.5	Notificações emitidas (Autuadas)	1	Encerramento do exercício	5 Ano	1 ano	Sim	Sim	Não	Serão digitalizadas automaticamente as ações fiscais com autuações e lançamentos, cujo requerente entrou com pedido de cancelamento de multa ou reconsideração de despacho por meio do processo digital. 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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e no Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.

			PR	AZOS DE ARQUIVO			ESTINAÇÃO FIN	AL	
		SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO	GERAL			GUARDA	
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5.5.05.00.6	Processo Administrativo - Licenciamento de Feirantes e Instalação de Feiras-Livres (Capa Rosa)	1	Encerramento do exercício	5 anos a partir da data do último arquivamento	1 ano	Sim	Sim	Não	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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.
5.5.05.00.7	Processo Administrativo - Cancelamento de Auto de Infração, Lançamentos e/ou Reconsideração de Despacho e Comércio Eventual	1	Encerramento do exercício	5 anos a partir da data do último arquivamento	1 ano	Sim	Sim	Não	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 do Estado de São

2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO PRODUTORA PRESCRIÇÃO PRECAUÇÃO PRECAUÇÃ	CORRENTE ARQUIVO GERAL 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO PRODUTORA PRESCRIÇÃO PRECAUÇÃO PR			PF	RAZOS DE ARQUIVO		[DESTINAÇÃO FIN	AL	
DOCUMENTO 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO PRESCRIÇÃO PRESCRIÇÃO PRESCRIÇÃO PRECAUÇÃO PRECA	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO PRESCRIÇÃO PRESCRIÇÃO PRESCRIÇÃO PRECAUÇÃO PRECAU		SUPORTE)		ARQUIVO	GERAL			CHARDA	
jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à	jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à	DOCUMENTO	2. MICROFILME 3. FILME	UNIDADE	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO			PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à	ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à									Paulo - TCESP ou defesa
às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à	às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à									
12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à	12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à									
Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à	Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à									
Lei de Acesso à	Lei de Acesso à									
			DOCUMENTO	DOCUMENTO 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME	DOCUMENTO 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME PRODUTORA	SUPORTE) ARQUIVO CORRENTE 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME PRODUTORA	DOCUMENTO 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME PRODUTORA ARQUIVO GERAL ARQUIVO GERAL ARQUIVO GERAL PRESCRIÇÃO PRECAUÇÃO	SUPORTE) ARQUIVO CORRENTE 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME PRESCRIÇÃO PRECAUÇÃO ARQUIVO GERAL DIGITALIZAR (Sim ou Não)	DOCUMENTO 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 2. PRESCRIÇÃO 2. PRESCRIÇÃO 3. FILME 2. PRESCRIÇÃO 4. PRESCRIÇÃO 5. P	DOCUMENTO 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 2. SUPORTE ARQUIVO ARQUIVO GERAL ARQUIVO GERAL DIGITALIZAR (Sim ou Não) PRECAUÇÃO PRECAUÇÃO PRECAUÇÃO OUTOBA

5.5.06 VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS (Função) 5.5.06.01 DIRETORIA (Subfunção)

		SUPORTE)	PRAZO	S DE ARQUIVO		DES	STINAÇÃO FINA	L	
		30PORTE ⁷	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIV	O GERAL				
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5.5.06.01.01	Processo Administrativo - Pagamento de multas relacionadas aos veículos oficiais	1	5 Anos	5 anos	1 ano	Não	Sim	Não	

5.5.06 VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS (Função) 5.5.06.02 TRANSPORTE (Subfunção)

		SUPORTE)	PRAZO	S DE ARQUIVO		DE	STINAÇÃO FINA	L	
		SUPORTE/	ARQUIVO CORRENTE		O GERAL				
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕE
5.5.06.02.01	Processo Administrativo - Ocorrência de trânsito com veículos oficiais	1	5 Anos	5 anos	1 ano	Não	Sim	Não	
.5.06.02.02	Processo Administrativo - Desconto de multas relacionadas aos veículos oficiais	1	5 Anos	5 anos	1 ano	Não	Sim	Não	
5.5.06.02.03	Partes Diárias dos Veículos Oficiais	1	5 anos	5 anos	1 ano	Não	Sim	Não	

5.5.06 VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS (Função) 5.5.06.03 TRANSPORTE E MANUTENÇÃO MECÂNICA (Subfunção)

		SUPORTE)	PRAZC	S DE ARQUIVO		DE:	STINAÇÃO FINA	L	
		30PORTE ⁷	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIV	O GERAL				
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5.5.06.03.01	Fichas de Oficina dos Veículos Oficiais	1	5 Anos	5 anos	1 ano	Não	Sim	Não	

5.5.07 MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS (Função) 5.5.07.01 MANUTENÇÃO (Subfunção)

	ANUTENÇÃO (Subfunção)	SUPORTE)	PRAZO	S DE ARQUIVO		DE	STINAÇÃO FINA	L	
		SUPURIE	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL					
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5.5.07.01.01	Memorandos, Ofícios e Indicações	1	Encerramento do exercício	-	5 anos	Sim	Sim	Não	Documentos relativos ao recapeamento asfáltico, tapa-buracos, limpeza de boca de lobo, manutenção de galerias de águas pluviais, desassoreamento de córregos e regularização de vias não pavimentadas.
5.5.07.01.02	Solicitações de Serviços	1	Encerramento do exercício	-	5 anos	Sim	Sim	Não	Documentos relativos à manutenção hidráulica, elétrica, pintura, alvenaria, carpintaria em próprios municipais.
5.5.07.01.03	Processo Administrativo - serviços	1	Até o final da apreciação e parecer conclusivo	-	5 anos	Não	Não	Sim	

5.5.08 PARQUES E JARDINS (Função) 5.5.08.01 DIRETORIA (Subfunção)

		CUDODTE)	PRAZO	S DE ARQUIVO		DE	STINAÇÃO FINA	L	
		SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIV	O GERAL				
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5.5.08.01.01	Processo Administrativo - Pagamento de obras	1	Até o encerramento do contrato	10 anos	20 anos	Sim	Sim	Não	Até o recebimento da obra - provisório e definitivo.
5.5.08.01.02	Processo Administrativo - Pagamento de Tarifa KM	1	Encerramento do exercício	5 anos a partir da data do último arquivamen to	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas. 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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à Informação - LAI.
5.5.08.01.03	Medição de contrato de serviços prestados	1	Vigência contratual	5 anos	1	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou

		SUPORTE)	PRAZO	S DE ARQUIVO		DE	STINAÇÃO FINA	L	
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	ARQUIV PRESCRIÇÃO	O GERAL PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
		** LEETHONICO							administrativas. 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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.
5.5.08.01.04	Processo Administrativo - Ressarcimento de danos	1	Até o final da apreciação e parecer conclusivo		5 anos	Sim	Sim	Não	Documentos relativos ao manejo arbóreo e área ajardinada.
5.5.08.01.05	Laudo Técnico	1	Até o final da apreciação e parecer conclusivo		5 anos	Sim	Sim	Não	Documentos relativos ao manejo arbóreo.
5.5.08.01.06	Processo Administrativo - Remoção de árvore	1	Até o final da apreciação e parecer conclusivo		5 anos	Sim	Sim	Não	Documentos relativos ao manejo arbóreo e área ajardinada.
5.5.08.01.07	Termo de vistoria	1	Encerramento do exercício	1 ano	-	Sim	Sim	Não	Documentos de registro e controle das atividades

		SUPORTE)	PRAZO	S DE ARQUIVO		DE:	STINAÇÃO FINA	L	
		30PORTE/	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIV	O GERAL				
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
									desempenhadas pelos vistores em um dia de trabalho.

5.5.08 PARQUES E JARDINS (Função) 5.5.08.02 PROJETOS (Subfunção)

ARQUIVO CORRENTE ARQUIVO GERAL	DESTINAÇÃO FINAL	
CÓDIGO DOCUMENTO 1. PAPEL VIGÊNCIA DICITALIZAD FUNDA		
	DIGITALIZAR ELIMINAR (Sim ou Não) (Sim ou Não)	ARDA IANENTE ou Não)
Processos Administrativo - Até o final da apreciação e obras Sim Sir	Sim Sim	Documentos relativos projetos, execução e acompanhamento de obras em áreas verdes parques, praças parque praças e arenas de

5.5.08 PARQUES E JARDINS (Função) 5.5.08.03 MANUTENÇÃO (Subfunção)

			SUPORTE)	PRAZO	S DE ARQUIVO	1	DES	STINAÇÃO FINA	L	
			30PORTE ⁷	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIV	O GERAL				
	CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5	.5.08.03.01	Solicitações de serviços	1	Até o final da apreciação e parecer conclusivo		5 anos	Sim	Não	Sim	Manutenção de área ajardinada e manejo arbóreo, e manutenção de parques, praças e arenas esportivas

5.5.09 LIMPEZA URBANA (Função) 5.5.09.01 LIMPEZA PÚBLICA (Subfunção)

	, ,	CUPORTE)	PRAZO	OS DE ARQUIVO		DE	STINAÇÃO FINA	L	
		SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIV	O GERAL				
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5.5.09.01.01	Notificações emitidas	1	Encerramento do exercício	1 ano	1 ano	Sim	Sim	Não	Serão digitalizadas automaticamente as notificações. Manter os originais até o prazo decadencial 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 Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.
5.5.09.01.02	Processo Administrativo - Solicitação de isenção de taxa de lixo	1	Até o cumprimento da decisão final	5 anos a partir da data do último arquivamen to	1 ano	Sim	Sim	Não	Deve ser digitalizado 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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e

		SUPORTE)	PRAZO	S DE ARQUIVO		DE	STINAÇÃO FINA	Ĺ	
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	ARQUIVO CORRENTE VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	ARQUIV PRESCRIÇÃO	O GERAL PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5.5.09.01.03	Medição de contrato de serviços prestados	1	Vigência contratual	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI. A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas. 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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto
									Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.

		CUDODTE)	PRAZO	S DE ARQUIVO		DE	STINAÇÃO FINA	L	
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	ARQUIVO CORRENTE VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	ARQUIV PRESCRIÇÃO	O GERAL PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
.5.09.01.04	Plano de Trabalho	1	Vigência contratual	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas. 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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à Informação - LAI.
5.09.01.05	Termo de vistoria	1	Encerramento do exercício	1 Ano	1 ano	Sim	Sim	Não	Documentos de registro e controle das atividades desempenhadas pelos vistores em um dia de trabalho.

		CUDODIE)	PRAZO	S DE ARQUIVO		DE	STINAÇÃO FINA	L	
		SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIV	O GERAL				
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5.5.09.02.01	Notificações emitidas	1	Encerramento do exercício	1 ano	1 ano	Sim	Sim	Não	Serão digitalizadas automaticamente as notificações. Manter os originais até o prazo decadencial 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 Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 Lei de Acesso à Informação - LAI.
5.5.09.02.02	Processo administrativo relativo ao cadastramento de coleta de lixo infectante	1	Até o término do evento	-	1 ano	Sim	Sim	Não	
5.5.09.02.03	Processo administrativo relativo a ressarcimento de valor referente à taxa de coleta de lixo infectante	1	Até o cumprimento da decisão final	-	1 ano	Sim	Sim	Não	Deve ser digitalizado 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

		SUPORTE)	PRAZO	S DE ARQUIVO		DE	STINAÇÃO FINA	L	
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	ARQUIVO CORRENTE VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	ARQUIV PRESCRIÇÃO	O GERAL PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
		4. ELETRÔNICO	PRODUTORA						Contas do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI. A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas. Manter os originais até o prazo decadencial para
.5.09.02.04	Medição de contrato de serviços prestados	1	Vigência contratual	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 -

	L	STINAÇÃO FINA	DE		S DE ARQUIVO		SUPORTE)		
OBSERVAÇÕES	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	O GERAL PRECAUÇÃO	ARQUIV PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	DOCUMENTO	CÓDIGO
Lei de Acesso à Informação - LAI.									
A eliminação só será efetivada se não houver pendências judiciais ou administrativas. 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 do Estado de São Paulo - TCESP ou defesa jurídica do Município e ainda em cumprimento às determinações legais da Lei Federal nº 12.527/11 e do Decreto Municipal nº 18.882/14 - Lei de Acesso à Informação - LAI.	Não	Sim	Sim	1 ano	5 anos	Vigência contratual	1	Plano de Trabalho	5.5.09.02.05
Documentos de registro e controle das atividades desempenhadas pelos vistores em um dia de trabalho.	Não	Sim	sim	-	1 Ano	Encerramento do exercício	1	Termo de vistoria	5.5.09.02.06

5.5.10 MACRODRENAGEM (Função) 5.5.10.01 CONTROLE DE RESERVATÓRIOS E RETENÇÃO DE ÁGUA (Subfunção)

		CUDODITE)	PRAZO	OS DE ARQUIVO		DE	STINAÇÃO FINA	L	
		SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIV	ARQUIVO GERAL				
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5.5.10.01.01	Processo Administrativo - Pagamento de obras	1	Até o encerramento do contrato	10 anos	20 anos	Sim	Sim	Não	Documentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva do obra executada.
5.5.10.01.02	Processo Administrativo - Contratação de obras	1	Até o encerramento do contrato	10 anos	20 anos	Sim	Sim	Não	Documentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva do obra executada.
5.5.10.01.03	Processo Administrativo - Documentação de obras	1	Até o encerramento do contrato	10 anos	20 anos	Sim	Sim	Não	Documentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva do obra executada.
5.5.10.01.04	Processo Administrativo- Licenciamento Ambiental	1	Até o encerramento do contrato	10 anos	20 anos	Sim	Sim	Não	Documentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva do obra executada.
5.5.10.01.05	Processo Administrativo - PTSA - Programa de Trabalho Socioambiental	1	Até o encerramento do contrato	10 anos	20 anos	Sim	Sim	Não	Documentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva do obra executada.

5.5.10 MACRODRENAGEM (Função) 5.5.10.02 CANALIZAÇÕES (Subfunção)

		CURCETT'	PRAZO	OS DE ARQUIVO		DE	STINAÇÃO FINA	L	
		SUPORTE)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIV	O GERAL				
CÓDIGO	DOCUMENTO	1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	OBSERVAÇÕES
5.5.10.02.01	Cadastro de macrodrenagem e microdrenagem	1	Permanente	-	-	Sim	Não	Sim	Não deverá ser eliminado pelo seu valor informativo.
5.5.10.02.02	Estudos de drenagem, macrodrenagem e microdrenagem	1	Permanente	-	-	Sim	Não	Sim	Não deverá ser eliminado pelo seu valor informativo e histórico.
5.5.10.02.03	Processo Administrativo - Transformação de boca de lobo para boca de leão	1	Encerramento do exercício	1 ano	1 ano	Sim	Sim	Não	
5.5.10.02.04	Processo Administrativo - Análise de drenagem de empreendimentos	1	Permanente	5 anos	10 anos	Sim	Sim	Não	
5.5.10.02.05	Processo Administrativo - Infiltração de águas pluviais relacionado ao sistema de drenagem do Município	1	Permanente	5 anos	10 anos	Sim	Sim	Não	

Grupo de Trabalho:

DIVISÃO DE DEFESA CIVIL - SU-01 Marcos Vivaldo Alcantara de Cayres Reginaldo D de Oliveira Campos

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E ASSENTAMENTO DE POSTURAS MUNICIPAIS - SU-002 Orlando Gonçalves dos Santos

DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS - SU-1 Edson Luis Marini Eliane Cardosa

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS - SU-2 **Everson Luis Luquesi Soares**

DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS - SU-3 Jaqueline Silva N. Miranda

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA - SU-4 Allan Marinho de Assis Lidionete da Graça M. Stano

DEPARTAMENTO DE MACRODRENAGEM - SU-5 Ezequias Ribeiro Martins