



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

RESOLUÇÃO COGEDA Nº 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

5.5	SERVIÇOS URBANOS (Grupo Funcional)
5.5.01	EXPEDIENTE (Função)
5.5.01.01	GABINETE (Subfunção)
5.5.01.01.01	Resoluções e atos normativos expedidos
5.5.01.02	GERAL (Subfunção)
5.5.01.02.01	Memorandos e ofícios encaminhados
5.5.01.02.02	Memorandos e ofícios recebidos
5.5.02.00	DEFESA CIVIL (Subfunção)
5.5.02.00.01	Processo Administrativo - Pedido de cópia de relatório de vistoria
5.5.02.00.02	Processo Administrativo - Pedido de desinterdição
5.5.02.00.03	Processo Administrativo - Apresentação de laudo técnico de segurança e estabilidade
5.4.03	FISCALIZAÇÃO E ASSENTAMENTO DE POSTURAS MUNICIPAIS (Função)
5.5.03.00.01	Relatórios Diários de Quilometragem
5.5.03.00.02	Processo Administrativo - Pagamentos de Tarifa KM anteriores
5.5.04	FISCALIZAÇÃO E ASSENTAMENTOS DE COMÉRCIO AMBULANTE E PERMISSIONÁRIOS DE BANCAS DE JORNAL E AFINS (Função)
5.5.04.00.01	Notificações emitidas (Atendidas ou Canceladas)
5.5.04.00.02	Processo Administrativo - Licenciamento de Comércio Ambulante
5.5.04.00.03	Processo Administrativo - Banca de Jornais
5.5.04.00.04	Processo Administrativo - Plantão de Farmácias
5.5.04.00.05	Processo Administrativo relativo - Certidão
5.5.05	FISCALIZAÇÃO E ASSENTAMENTOS DE FEIRAS-LIVRES E AFINS (Função)
5.5.05.00.01	Notificações emitidas (Atendidas ou Canceladas)
5.5.05.00.02	Processo Administrativo - Rebaixamento de Guias e Remoção de Árvores
5.5.05.00.03	Processo Administrativo - Cancelamento de Notificação ou Dilação de Prazo e/ou Reconsideração de Despacho
5.5.05.00.04	Processo Administrativo - Poluição Sonora, Cancelamento de Auto de Infração, Lançamentos e/ou Reconsideração de Despacho
5.5.05.00.05	Notificações emitidas (Autuadas)

- 5.5.05.00.06 Processo Administrativo - Licenciamento de Feirantes e Instalação de Feiras-Livres (Capa Rosa)
- 5.5.05.00.07 Processo Administrativo - Cancelamento de Auto de Infração, Lançamentos e/ou Reconsideração de Despacho e Comércio Eventual
- 5.5.06** **VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS (Função)**
- 5.5.06.01** **DIRETORIA (Subfunção)**
- 5.5.06.01.01 Processo Administrativo - Pagamento de multas relacionadas aos veículos oficiais
- 5.5.06.02** **TRANSPORTE (Subfunção)**
- 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
- 5.5.06.02.03 Partes Diárias dos Veículos Oficiais
- 5.5.06.03** **TRANSPORTE E MANUTENÇÃO MECÂNICA (Subfunção)**
- 5.5.06.03.01 Fichas de Oficina dos Veículos Oficiais
- 5.5.07** **MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS (Função)**
- 5.5.07.01** **MANUTENÇÃO (Subfunção)**
- 5.5.07.01.01 Memorandos, Ofícios e Indicações
- 5.5.07.01.02 Solicitações de Serviços
- 5.5.07.01.03 Processo Administrativo - serviços
- 5.5.08** **PARQUES E JARDINS (Função)**
- 5.5.08.01** **DIRETORIA (Subfunção)**
- 5.5.08.01.01 Processo Administrativo - Pagamento de obras
- 5.5.08.01.02 Processo Administrativo - Pagamento de Tarifa KM
- 5.5.08.01.03 Medição de contrato de serviços prestados
- 5.5.08.01.04 Processo Administrativo - Ressarcimento de danos
- 5.5.08.01.05 Laudo Técnico
- 5.5.08.01.06 Processo Administrativo - Remoção de árvore
- 5.5.08.01.07 Termo de vistoria
- 5.5.08.02** **PROJETOS (Subfunção)**
- 5.5.08.02.01 Processos Administrativo - Acompanhamento de obras
- 5.5.08.03** **MANUTENÇÃO (Subfunção)**
- 5.5.08.03.01 Solicitações de serviços
- 5.5.09** **LIMPEZA URBANA (Função)**
- 5.5.09.01** **LIMPEZA PÚBLICA (Subfunção)**
- 5.5.09.01.01 Notificações emitidas
- 5.5.09.01.02 Processo Administrativo - Solicitação de isenção de taxa de lixo
- 5.5.09.01.03 Medição de contrato de serviços prestados
- 5.5.09.01.04 Plano de Trabalho
- 5.5.09.01.05 Termo de vistoria

- 5.5.09.02 COLETA SELETIVA E RECICLAGEM (Subfunção)**
 - 5.5.09.02.01 Notificações emitidas
 - 5.5.09.02.02 Processo administrativo relativo ao cadastramento de coleta de lixo infectante
 - 5.5.09.02.03 Processo administrativo relativo a ressarcimento de valor referente à taxa de coleta de lixo infectante
 - 5.5.09.02.04 Medição de contrato de serviços prestados
 - 5.5.09.02.05 Plano de Trabalho
 - 5.5.09.02.06 Termo de vistoria

- 5.5.10 MACRODRENAGEM (Função)**
 - 5.5.10.01 CONTROLE DE RESERVATÓRIOS E RETENÇÃO DE ÁGUA (Subfunção)**
 - 5.5.10.01.01 Processo Administrativo - Pagamento de obras
 - 5.5.10.01.02 Processo Administrativo - Contratação de obras
 - 5.5.10.01.03 Processo Administrativo - Documentação de obras
 - 5.5.10.01.04 Processo Administrativo- Licenciamento Ambiental
 - 5.5.10.01.05 Processo Administrativo - PTSA - Programa de Trabalho Socioambiental

 - 5.5.10.02 CANALIZAÇÕES (Subfunção)**
 - 5.5.10.02.01 Cadastro de macrodrenagem e microdrenagem
 - 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
 - 5.5.10.02.04 Processo Administrativo - Análise de drenagem de empreendimentos
 - 5.5.10.02.05 Processo Administrativo - Infiltração de águas pluviais relacionado ao sistema de drenagem do Município

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)

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				
5.5.01.01.01	Resoluções e atos normativos expedidos	1	Encerramento do exercício	1 ano	Vigência normal	Não	Sim	Não	Atos oficiais expedidos pelo Secretário da Pasta.

5.5.01 EXPEDIENTE (Função)

5.5.01.02 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				
5.5.01.02.01	Memorandos e ofícios encaminhados	1	Encerramento do exercício	1 ano	1 ano	Não	Sim	Não	Documentos necessários ao acompanhamento das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Unidade. Válido para Gabinete e demais unidades, exceto aquelas que especificarem prazos 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 das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Unidade. Válido para Gabinete e demais unidades, exceto aquelas que especificarem prazos diferenciados.

5.5.02 DEFESA CIVIL (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				
5.5.02.00.01	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.
5.5.02.00.02	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

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				
									Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP 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.
5.5.02.00.03	Processo Administrativo - Apresentação de laudo técnico de segurança e estabilidade	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 - TCE/SP 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.

5.5.03 FISCALIZAÇÃO E ASSENTAMENTOS DE POSTURAS MUNICIPAIS (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				
5.5.03.00.01	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.
5.5.03.00.02	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

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				
								Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP 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.	

5.5.04 FISCALIZAÇÃO E ASSENTAMENTOS DE COMÉRCIO AMBULANTE E PERMISSIONÁRIOS DE BANCAS DE JORNAL E AFINS (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				
5.5.04.00.1	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 -

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				
									Lei de Acesso à Informação - LAI.
5.5.04.00.2	Processo Administrativo - Licenciamento de Comércio Ambulante	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.
5.5.04.00.3	Processo Administrativo - Banca de Jornais	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

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				
									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.
5.5.04.00.4	Processo Administrativo - Plantão de Farmácias	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.

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				
5.5.04.00.5	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.

5.5.05 FISCALIZAÇÃO E ASSENTAMENTOS DE FEIRAS-LIVRES E AFINS (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				
5.5.05.00.1	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 -

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				
								Lei de Acesso à Informação - LAI.	
5.5.05.00.2	Processo Administrativo - Rebaixamento de Guias e Remoção de Árvores	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.
5.5.05.00.3	Processo Administrativo - Cancelamento de Notificação ou Dilação de Prazo 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

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				
									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.
5.5.05.00.4	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.

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				
5.5.05.00.5	Notificações emitidas (Autuadas)	1	Encerramento do exercício	5 Ano	1 ano	Sim	Sim	Não	<p>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.</p>

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				
5.5.05.00.6	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

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				
									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.

5.5.06 VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS (Função)

5.5.06.01 DIRETORIA (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				
5.5.06.01.01	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)

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				
5.5.06.02.01	Processo Administrativo - Ocorrência de trânsito com veículos oficiais	1	5 Anos	5 anos	1 ano	Não	Sim	Não	
5.5.06.02.02	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)

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				
5.5.06.03.01	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)

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				
5.5.07.01.01	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)

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				
5.5.08.01.01	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 arquivamento	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 - TCE/SP 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

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				
									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

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)	
		VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO					
		1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO							desempenhadas pelos vistosores em um dia de trabalho.

5.5.08 PARQUES E JARDINS (Função)

5.5.08.02 PROJETOS (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				
5.5.08.02.01	Processos Administrativo - Acompanhamento de obras	1	Até o final da apreciação e parecer conclusivo		5 anos	Sim	Sim	Não	Documentos relativos a projetos, execução e acompanhamento de obras em áreas verdes, parques, praças parques, praças e arenas de esportes.

5.5.08 PARQUES E JARDINS (Função)
5.5.08.03 MANUTENÇÃO (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				
5.5.08.03.01	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)

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				
5.5.09.01.01	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 - TCE/SP 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 arquivamento	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 - TCE/SP ou defesa jurídica do Município e

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				
									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.
5.5.09.01.03	Medição de contrato de serviços prestados	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.

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				
5.5.09.01.04	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.
5.5.09.01.05	Termo de vistoria	1	Encerramento do exercício	1 Ano	1 ano	Sim	Sim	Não	Documentos de registro e controle das atividades desempenhadas pelos vistorios em um dia de trabalho.

5.5.09 LIMPEZA URBANA (Função)

5.5.09.02 COLETA SELETIVA E RECICLAGEM (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				
5.5.09.02.01	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

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				
								Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP 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.	
5.5.09.02.04	Medição de contrato de serviços prestados	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 - TCE/SP 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 -

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				
									Lei de Acesso à Informação - LAI.
5.5.09.02.05	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.
5.5.09.02.06	Termo de vistoria	1	Encerramento do exercício	1 Ano	-	sim	Sim	Não	Documentos de registro e controle das atividades desempenhadas pelos vistorios em um dia de trabalho.

5.5.10 MACRODRENAGEM (Função)

5.5.10.01 CONTROLE DE RESERVATÓRIOS E RETENÇÃO DE ÁGUA (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				
5.5.10.01.01	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 da 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 da 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 da 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 da 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 da obra executada.

5.5.10 MACRODRENAGEM (Função)
5.5.10.02 CANALIZAÇÕES (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				
5.5.10.02.01	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 Cardoso

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