



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### SUMÁRIO

Página

ATOS OFICIAIS.....	1
- RESOLUÇÃO .....	1

### ATOS OFICIAIS

#### RESOLUÇÃO

##### **RESOLUÇÃO Nº 001/2024**

Dispõe sobre o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Suzano, e dá outras providências.

Projeto de Resolução nº 001/2024

Autoria: Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Suzano

**VEREADOR JOAQUIM ANTONIO DA ROSA NETO**, Presidente da Câmara Municipal de Suzano, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto no art. 22, inciso IV e art. 48, § 2º da Lei Orgânica do Município, e no art. 96, § 2º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano;

Faz saber que a Câmara Municipal de Suzano, em Sessão Ordinária realizada em 08 de maio de 2024, aprovou e ele promulga a seguinte:

##### **RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos (PLCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Câmara Municipal de Suzano, instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental, referentes às funções e subfunções das atividades-meio constantes do Anexo I.

**Art. 2º.** Após cumpridos os prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Relação de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo II.

**§ 1º.** A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo – DOEL o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo III.

**§ 2º.** O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.

**§ 3º.** O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

**§ 4º.** Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem do Plano de Classificação de Documentos (PLCD) ou da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Câmara Municipal será autorizada através de Ato da Mesa, ouvida a Comissão de Avaliação de Documentos.

**Art. 3º.** O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do Termo de Eliminação de Documentos, preenchido conforme modelo constante do Anexo IV.

**Parágrafo único.** O Termo de Eliminação de Documentos será arquivado no Arquivo Público da Câmara Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

**Art. 4º.** Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

**Parágrafo único.** Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

**Art. 5º.** Ficam revogadas as disposições normativas em sentido contrário, notadamente a Instrução Normativa DJU nº 02/2019.

**Art. 6º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Suzano, em 09 de maio de 2024.

**VEREADOR JOAQUIM ANTONIO DA ROSA NETO** - Presidente

Registrada em livro próprio na Diretoria Legislativa, conferida pela Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume.

**JULIANA VALENTE YONAMINE** - Assessora Técnica de Tramitação Legislativa - DIRETORIA LEGISLATIVA

**PEDRO VITOR ALVES DE SOUZA** - Procuradoria Geral Legislativa

Anexo I



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

#### 11.01. Ordenamento jurídico (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.01.01 Elaboração de atos normativos	11.01.01.01	Expediente de elaboração de ato normativo	1	2	Eliminar		
	11.01.01.02	Instrução normativa	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.	
	11.01.01.03	Portaria	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.	
	11.01.01.04	Regulamento	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.	
11.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal	11.01.02.01	Alvará de funcionamento	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a validade do alvará.	
	11.01.02.02	Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a validade.	
	11.01.02.03	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a emissão de um novo comprovante.	Instrução Normativa RFB nº 1.634/2016.
	11.01.02.04	Ficha de Procedimentos em Vigilância Sanitária	1	1	Eliminar		Portaria CVS 5/2013.
11.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal	11.01.02.05	Licença de funcionamento da vigilância sanitária	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a validade da licença.	
11.01.03 Formalização de acordos bilaterais	11.01.03.01	Processo de acordo coletivo de trabalho	5	5	Preservar		Lei Federal nº 4.725/1965.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	11.01.03.02	Processo de formalização de acordo bilateral	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Trata-se de processo de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, ou termo de parceria.	
11.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	11.01.04.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial	Vigência	3	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo.	
	11.01.04.02	Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com atendimento da requisição, ordem judicial ou administrativa.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205.
11.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	11.01.04.04	Petição inicial	4	1	Eliminar	O prazo de guarda alcança dois mandatos da Mesa Diretora para justificar a propositura ou não propositura da ação, viabilizando o reaproveitamento do trabalho. Em proposta à Ação, a Petição inicial integrará o Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa.	
11.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	11.01.05.01	Despacho normativo	1	2	Preservar		-
	11.01.05.02	Parecer jurídico	1	2	Preservar	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.	
	11.01.05.03	Parecer técnico	1	2	Preservar	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

#### 11.02. Planejamento das ações e controle dos serviços (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	11.02.01.01	Dossiê de estudos e pesquisas	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão do estudo e/ou pesquisa.	
	11.02.01.02	Projeto	1		Preservar	Trata-se de documento que registra o planejamento e etapas para realização de ações, planos ou programas.	
11.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	11.02.02.01	Cronograma de atividades	1	1	Eliminar		
	11.02.02.02	Dossiê de execução de projeto	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da execução do projeto.	
	11.02.02.03	Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	
	11.02.02.04	Instrução de trabalho	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	11.02.02.05	Manual de orientação	1	5	Eliminar		
	11.02.02.06	Manual de procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	11.02.02.07	Relatório anual de atividades	2	-	Preservar		
	11.02.02.08	Relatório de acompanhamento de acordo bilateral	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral.	
	11.02.02.09	Relatório de acompanhamento de contrato	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do contrato.	
11.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	11.02.02.10	Relatório de atividades	2	-	Preservar		
	11.02.02.11	Relatório de final de mandato	2	-	Preservar		
11.02.03 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos	11.02.03.01	Carta de serviços ao usuário	4	-	Preservar		Lei Federal nº 13.460/2017.
	11.02.03.02	Carta-resposta	2	-	Eliminar	Trata-se de cópia pois o documento foi encaminhado ao interessado.	Lei Federal nº 13.460/2017.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	11.02.03.03	Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. Considera-se manifestações as reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.	Lei Federal nº 13.460/2017.
	11.02.03.04	Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público em ordem cronológica	1	-	Eliminar	As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.	
11.02.03 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos	11.02.03.05	Formulário de manifestação de usuário de serviço público	2	-	Eliminar		Lei Federal nº 13.460/2017.
	11.02.03.06	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	-	Eliminar		
	11.02.03.07	Parecer da Ouvidoria	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O parecer pode integrar o Processo administrativo para apuração de denúncias. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.	
	11.02.03.08	Processo para apuração de denúncias	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.	
	11.02.03.09	Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão	1	5	Preservar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	11.02.03.10	Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço público	1	5	Eliminar		
--	-------------	---	---	---	----------	--	--



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

#### 11.03. Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.03.01 Controle e registro de compromissos oficiais	11.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais	5	-	Eliminar		
	11.03.01.02	Ata de reunião	2	-	Preservar		
	11.03.01.03	Convite recebido	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização do evento.	
	11.03.01.04	lista de presenças de reunião	2	-	Preservar		
	11.03.01.05	Memorando de autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa	4	-	Eliminar		
	11.03.01.06	Memorando de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial	4	-	Eliminar		
	11.03.01.07	Ofício de convocação para reunião	4	-	Eliminar		
	11.03.01.08	Pauta de compromissos	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos.	
	11.03.01.09	Pauta de reunião	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização da reunião.	
	11.03.01.10	Relatório de reunião	2	-	Preservar		
11.03.02 Publicidade de atos oficiais	11.03.02.01	Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.	
	11.03.02.02	Protocolado de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

#### 11.04. Gestão de Sistemas Normativos (subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.04.01 Emissão, revisão e implantação de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	11.04.01.01	Manual de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a revisão do Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão.	
	11.04.01.02	Índice geral de Procedimentos normativos do Sistema Integrado de Gestão	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.	
11.04.02 Controle da distribuição de Procedimento normativo de Sistema Integrado de Gestão	11.04.02.01	Protocolo de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo Protocolo de distribuição em decorrência de nova versão do Procedimento normativo de Sistema Integrado de Gestão.	
	11.04.02.02	Relação de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	2	-	Eliminar		
11.04.03 Implementação da Política de Sistema Integrado de Gestão	11.04.03.01	Quadro de operacionalização da Política do Sistema Integrado de Gestão	2	-	Preservar		
11.04.04 Controle de registros do Sistema Integrado de Gestão	11.04.04.01	Tabela de controle de registros do Sistema Integrado de Gestão	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.	
11.04.05 Auditoria externa do Sistema Integrado de Gestão	11.04.05.01	Certificado do Sistema Integrado de Gestão	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término da validade do Certificado.	
	11.04.05.02	Plano de auditoria externa do Sistema Integrado de Gestão	3	-	Eliminar		
	11.04.05.03	Relatório de auditoria externa do Sistema Integrado de Gestão	3	-	Preservar		
11.04.06 Auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	11.04.06.01	Lista de presenças na reunião de abertura da auditoria interna	2	-	Eliminar		
	11.04.06.02	Lista de verificação de auditoria interna	3	-	Eliminar		





# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	11.04.06.03	Plano de auditoria interna de acompanhamento do Sistema Integrado de Gestão	2	-	Eliminar		
	11.04.06.04	Plano de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	3	-	Preservar		
11.04.07 Auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	11.04.07.05	Programa de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	1	-	Eliminar		
	11.04.07.06	Relatório de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	3	-	Preservar		
	11.04.07.07	Relatório de não conformidade	1	-	Preservar		
	11.04.07.08	Relatório geral de não conformidade	3	-	Eliminar	Trata-se de relatório resumido, contendo informações do Relatório de não conformidade.	
	11.04.07.09	Resumo dos resultados apurados pelas auditorias	3	-	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

#### 12.01. Assessoria de imprensa (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.01.01 Compilação de notícias sobre a Câmara e vereadores	12.01.01.01	Clipping	1	-	Preservar	Reúne matérias veiculadas nas mídias regionais. Um exemplar é de guarda permanente. As cópias podem ser eliminadas nas próprias unidades.	
12.01.02 Divulgação das ações institucionais	12.01.02.01	Credencial de imprensa	1	-	Eliminar		
	12.01.02.02	Formulário de credenciamento de imprensa	1	-	Eliminar		
	12.01.02.03	Mala direta e informativo semanal	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização de mala direta.	
	12.01.02.04	Notícia	1	-	Preservar		
	12.01.02.05	Pauta ou release para a imprensa	2	-	Eliminar		
	12.01.02.06	Site institucional	Vigência	-	Preservar	Quando houver alterações substantivas no <i>layout</i> ou no conteúdo do <i>site</i> , deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	
12.01.03 Produção de registros de imagem e som	12.01.03.01	Registro audiovisual	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	
	12.01.03.02	Registro fotográfico	1	4	Preservar	Inclui fotografia em suporte papel ou digital, ou negativo. Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	
	12.01.03.03	Registro sonoro	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

---

Ano: 03 - Edição Nº 100 - EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	12.01.03.04	Termo de autorização de uso de imagem	1	5	Preservar		
--	-------------	---------------------------------------	---	---	-----------	--	--



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

#### 12.02. Cerimonial e relações públicas e institucionais (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.01 Apoio operacional	12.02.01.01	Comunicado de instrução de serviço	2	-	Eliminar		
	12.02.01.02	Memorando de solicitação de contingente de pessoal	2	-	Eliminar		
	12.02.01.03	Ofício de solicitação de contingente de pessoal	2	-	Eliminar		
12.02.02 Redação de correspondências e comunicados	12.02.02.01	Comunicado de luto oficial	4	-	Eliminar		
	12.02.02.02	Nota oficial	1	-	Preservar		
	12.02.02.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4	-	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

#### 12.03. Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	12.03.01.01	Agenda de eventos ou cerimônias oficiais	1	-	Eliminar		
	12.03.01.02	Cadastro de autoridades	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	12.03.01.03	Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial	1	-	Eliminar	Trata-se de documento do participante em evento ou cerimônia oficial que não foi retirado.	
	12.03.01.04	Convite de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Um exemplar deve integrar o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	
	12.03.01.05	Discurso	1	-	Preservar	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades e por técnicos refletem a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Uma cópia deve integrar o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	
	12.03.01.06	Dossiê de evento ou cerimônia oficial	1	4	Preservar		
	12.03.01.07	Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Dossiê de evento.	
	12.03.01.08	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4	-	Preservar		
12.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	12.03.01.11	Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	12.03.01.12	Ofício de encaminhamento de convite	1	-	Eliminar		
	12.03.01.13	Programa de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	
	12.03.01.14	Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial	4	-	Eliminar		
12.03.02 Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização	12.03.02.01	Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 - Edição Nº 100 - EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

12.03.03 Apoio a eventos externos	12.03.03.01	Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara	1	8	Eliminar		
	12.03.03.02	Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara	1	8	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

#### 12.04. Publicidade institucional (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.04.01 Elaboração da identidade visual	12.04.01.01	Manual de identidade visual	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.	
	12.04.01.02	Projeto executivo de identidade visual	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.	
12.04.02 Planejamento e controle de atividades de publicidade	12.04.02.01	Arte final de peça de campanha publicitária	1	-	Preservar	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para Câmara.	
	12.04.02.02	Peça de campanha publicitária	1	-	Preservar	Um exemplar é de guarda permanente. Integra o Processo de aquisição.	
	12.04.02.03	Vídeo de campanha publicitária	1	-	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

#### 12.05. Produção editorial (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.05.01 Publicação oficial e coedição	12.05.01.01	Livro	1	-	Preservar	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo para guarda permanente e acesso público.	
	12.05.01.02	Periódico	1	-	Preservar	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo para guarda permanente e acesso público.	
	12.05.01.03	Folheto	1	-	Preservar	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo para guarda permanente e acesso público.	
	12.05.01.04	Projeto gráfico	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação.	
	12.05.01.05	Prova do projeto gráfico	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação.	





# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

#### 13.01. Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	13.01.01.01	Estudos para a criação, alteração, transformação ou extinção de cargo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	13.01.01.02	Estudo de plano de cargos, carreiras e salários	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	13.01.01.03	Estudo de política salarial	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	13.01.01.04	Estudos para definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	13.01.01.05	Estudo para planejamento de concurso público e seleção	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	13.01.01.16	Requisição de pessoal	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o atendimento da requisição ou com o seu indeferimento.	
13.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	13.01.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	
	13.01.02.02	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	Instrução TCESP nº 2/2016
	13.01.02.03	Relatório mensal de cargos e funções	1	5	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

#### 13.02. Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.02.01 Recrutamento e seleção	13.02.01.01	Ficha de inscrição de candidato em concurso público	Vigência	3	Eliminar	A vigência esgota-se no término da validade do concurso.	
	13.02.01.02	Livro de registro de concurso público	Vigência	2	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	13.02.01.03	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.	Constituição Federal/1988, Art. 37, III; Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.02.01.04	Provas e gabaritos de concurso público	4	12	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 37, III; Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 311-A.
	13.02.01.05	Relação das admissões por concurso público	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
13.02.01 Recrutamento e seleção	13.02.01.06	Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 9.601/1998; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, §1º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 443; Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.02.01.07	Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.02.01.08	Relação de servidores e funcionários cedidos pela Câmara para outros órgãos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
13.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	13.02.02.01	Atestado de frequência em curso	5	-	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

#### 13.03. Expediente de pessoal (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	13.03.01.01	Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional	1	-	Eliminar		
	13.03.01.02	Processo de evolução funcional	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o encerramento do Processo. O ato que autoriza a evolução funcional integra o Prontuário funcional.	
	13.03.01.03	Prontuário de estagiário	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX. Lei Federal 11.788/2008.
	13.03.01.04	Prontuário funcional	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	13.03.01.05	Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo crachá.	
13.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição	13.03.02.01	Termos de posse de servidores	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	13.03.02.03	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo	1	-	Eliminar		
	13.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	-	Eliminar		
	13.03.02.05	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.03.02.06	Termo de recebimento de lista de documentos para posse	1		Eliminar		
13.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	13.03.03.01	Livro de registro de empregados	Vigência		Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 41.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

13.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	13.03.04.01	Aviso de férias	1	-	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 135, § 2.º
	13.03.04.02	Escala de férias	1	-	Eliminar		
	13.03.04.03	Escala de licença-prêmio por assiduidade	1	-	Eliminar		
	13.03.04.04	Processo de aposentadoria	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado; ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.	Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.03.04.05	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.03.04.06	Processo de complementação do valor de pensão	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.03.04.07	Processo de concessão de direitos e benefícios	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a concessão do direito ou benefício. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o Prontuário funcional.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal 8.213/1991.
13.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	13.03.04.08	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. O ato de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias integra o Prontuário funcional.	
	13.03.04.09	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.	
	13.03.04.10	Processo de inscrição no IPESP	Até a aprovação das contas	10	Preservar	A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.	
	13.03.04.11	Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com implemento da idade do pensionista.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205; Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.03.04.12	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	-	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	13.03.04.13	Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário	1	5	Eliminar		
	13.03.04.14	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	Eliminar		
13.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	13.03.04.15	Recibo de entrega de vale-transporte	1	5	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 11.
	13.03.04.16	Recibo de gozo de férias	1	5	Eliminar		
	13.03.04.17	Recibo de pagamento de 13º salário	1	5	Eliminar		
	13.03.04.18	Recibo de pagamento de abono anual da Lei nº 5187/2019	1	5	Eliminar		
	13.03.04.19	Recibo de pagamento de férias	1	5	Eliminar		
	13.03.04.20	Recibo de pagamento de férias em pecúnia	1	5	Eliminar		
	13.03.04.21	Relação de funcionários afastados	1	5	Eliminar		
	13.03.04.22	Relatório de auxílio-alimentação	2	-	Eliminar		
	13.03.04.23	Requerimento de alteração de data de gozo da licença-prêmio por assiduidade	1	-	Eliminar		
	13.03.04.24	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	1	5	Eliminar		
	13.03.04.25	Solicitação de alteração de período de férias	1	-	Eliminar		
	13.03.04.26	Solicitação de férias	1	-	Eliminar		
	13.03.05 Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional	13.03.05.01	Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho	2	-	Preservar	
13.03.05.02		Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	1	5	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 11
13.03.05.04		Processo de avaliação de desempenho	3	10	Eliminar	A cópia do ato integra o Prontuário funcional.	Constituição Federal/1988, Art. 41, § 4.º.
13.03.05.05		Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório	3	10	Eliminar	O ato que concede a estabilidade integra o Prontuário funcional.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	13.03.05.06	Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor	1	5	Eliminar		
	13.03.05.07	Relatório dos processos avaliatórios	1	5	Eliminar		
13.03.06 Contencioso disciplinar	13.03.06.01	Processo administrativo disciplinar	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou com a decisão a respeito do pedido de reconsideração. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	
	13.03.06.02	Processo administrativo para apuração de abandono de cargo	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou com a decisão a respeito do pedido de reconsideração. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205.
	13.03.06.03	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o arquivamento ou com a instauração de sindicância para apuração de falta disciplinar ou de processo administrativo disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional. Será realizada apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida autoria.	
	13.03.06.04	Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	
	13.03.06.05	Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo para apuração de abandono de cargo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	13.03.06.06	Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	
	13.03.06.07	Processo de sindicância disciplinar	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da apuração indicando a instauração de Processo administrativo disciplinar ou arquivamento. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11/01/2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
13.03.07 Recolhimen- to de encar- gos sociais e contribuições	13.03.07.01	Pedido de fusão de contas de FGTS	1	5	Eliminar		
	13.03.07.02	Processo de recolhimento ao IPESP	1	10	Preservar	A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.	
	13.03.07.03	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social	1	5	Eliminar		Lei Complementar Federal nº 128/2008; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32.
	13.03.07.04	Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município	1	10	Eliminar		
	13.03.07.05	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), arts. 578 e 610.
	13.03.07.06	Processo de recolhimento do FGTS	1	5	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7º, inciso XXIX.
	13.03.07.07	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 2.052/1983, arts. 3º e 10.
	13.03.07.08	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 360; Decreto Federal nº 76.900/1975.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	13.03.07.09	Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social	1	10	Eliminar		
13.03.07 Recolhimen- to de encar- gos sociais e contribuições	13.03.07.10	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 360; Decreto Federal nº 76.900/1975.
	13.03.07.11	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	Eliminar		





# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

#### 13.04. Controle de frequência (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.04.01 Registro de frequência	13.04.01.01	Comunicado de ocorrências	1	-	Eliminar		
	13.04.01.02	Escala de serviço	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de nova escala.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 67, parágrafo único.
	13.04.01.03	Mapa de frequência	1	5	Eliminar		
	13.04.01.04	Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras	1	5	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59.
	13.04.01.05	Planilha com banco de horas	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a compensação das horas.	Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59, § 2.º.
	13.04.01.06	Planilha de controle de horas extras	1	5	Eliminar		
	13.04.01.07	Quadro demonstrativo de registro de frequência	1	-	Eliminar		
	13.04.01.08	Relatório de frequência de vereadores	1	5	Eliminar		
	13.04.01.09	Registro de ponto	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara Municipal.	
	13.04.01.10	Relação de servidores com ocorrências	1	-	Eliminar		
13.04.02 Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade	13.04.02.01	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	1	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.04.02.02	Relação de atos concessórios de aposentadoria	1	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.04.02.03	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	1	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

13.04.02.04	Relação de atos concessórios de complementação do valor de pensão	1	5	Eliminar	Instrução TCESP nº 2/2016.
13.04.02.05	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	1	5	Eliminar	Instrução TCESP nº 2/2016.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

#### 13.05. Pagamento de pessoal (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	13.05.01.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social	1	10	Eliminar		
	13.05.01.02	Expediente de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias.	
	13.05.01.03	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.	
	13.05.01.04	Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com o cancelamento da autorização do desconto.	
	13.05.01.05	Guia de autorização para consignação em folha de pagamento	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com a solicitação do cancelamento.	
	13.05.01.06	Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento	1	5	Eliminar		
	13.05.01.07	Processo de compensação previdenciária	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo. Os documentos são encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado na Câmara para fins de aposentadoria.	
13.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	13.05.01.08	Processo de diferença de vencimentos	1	5	Eliminar		
	13.05.01.09	Processo de estorno ou reposição	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o estorno ou reposição.	
	13.05.01.10	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com término do convênio.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	13.05.01.11	Processo de pagamento a quem de direito	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o pagamento. Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.	
	13.05.01.12	Processo para pagamento de pensão parlamentar	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o falecimento do pensionista ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.	
13.05.02 Elaboração de folha de pagamento	13.05.02.01	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	13.05.02.02	Folha de pagamento	1	30	Eliminar		
	13.05.02.03	Ofício de solicitação de crédito bancário	1	5	Eliminar		
	13.05.02.04	Ordem de crédito complementar individual	Vigência	-	Eliminar	Vigência esgota-se com a realização do pagamento.	
13.05.02 Elaboração de folha de pagamento	13.05.02.05	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1	-	Eliminar		
	13.05.02.06	Relação de crédito bancário	1	5	Eliminar		
	13.05.02.07	Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento	1	-	Eliminar		
	13.05.02.08	Relatório anual de abono salarial da lei nº 5187/2019	1	5	Eliminar		
	13.05.02.09	Relatório com o total de consignação por entidade	1	-	Eliminar	Trata-se de relatórios com os totais das consignações por entidade e por espécie e valor.	
	13.05.02.10	Relatório consolidado de ocorrências de ponto	1	5	Eliminar		
	13.05.02.11	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento	1	30	Eliminar		
	13.05.02.12	Relatório de custeio por entidade consignatária	1	-	Eliminar		
	13.05.02.13	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	1	-	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

13.05.02.14	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	Eliminar		
13.05.02.15	Relatório de vencimentos e descontos	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 8.213/1991, Art. 115.
13.05.02.16	Relatório mensal de 13º salário	1	-	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

#### 13.06. Segurança e medicina do trabalho (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	13.06.01.01	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	1	10	Eliminar		Lei Federal nº 8.213/1991, Art. 22; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, arts. 189, VII, 227 e 228.
	13.06.01.02	Declaração das instalações	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de nova declaração das instalações, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 160, § 1.º.
	13.06.01.03	Laudo ergonômico	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo laudo.	Portaria MT nº 3.214/1978, NR-17.
	13.06.01.04	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Decreto Federal nº 3.048/1999, Art. 68, § 2.º, 3.º, 4.º e 5.º; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, arts. 154, 155, 156, 163, 179, III, 188, V e 189, VI; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.
	13.06.01.05	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo laudo.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR-15, 15.1.4
13.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	13.06.01.06	Comunicação ou registro de atendimento médico	Vigência	20	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	13.06.01.07	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 9.528/97, Art. 58, § 4.º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Instrução Normativa do INSS/PRES nº 77/2015, Art. 264; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.
	13.06.01.08	Processo de sindicância de acidente de trabalho	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
	13.06.01.09	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1	20	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1
13.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	13.06.01.10	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	Vigência	20	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo PPRA.	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 160, § 1.º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Portaria SSST nº 25/94
	13.06.01.11	Prontuário médico	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Caso a Câmara tercerize este serviço, o prontuário e a documentação médica ficam sob a responsabilidade da empresa prestadora de serviço.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.
	13.06.01.12	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1	20	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.6
	13.06.01.13	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-9, 9.2.1.1.
	13.06.02	13.06.02.01	Ata de reunião da CIPA	1	-	Preservar	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

Prevenção de acidentes de trabalho	13.06.02.02	Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	3	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do mandato.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST nº 8/1999
	13.06.02.03	Ficha de análise de acidentes	1	-	Preservar		Portaria nº 3.214/1978, NR-5; Portaria SSMT nº 33/1983, NR-5, 5.16, "L".
13.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	13.06.02.04	Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT	5	-	Eliminar		Portaria SSMT nº 33/1983, NR5, Anexo I.
	13.06.02.05	Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI	1	1	Eliminar		
	13.06.02.06	Livro de inspeção do trabalho	Vigência	2	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 628, § 1.º e 2.º; Portaria MTPS nº 3.158/1971, Art.1.º.
	13.06.02.07	Mapa anual de acidentes de trabalho	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-4, 4.12, i, j, na redação da Portaria SSMT nº 33/1983.
	13.06.02.08	Mapa de riscos	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.	Portaria SSST nº 25/1994, artigo 2.º, 5.16, "O"; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.16, "A".
	13.06.02.09	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	3	-	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 200.
	13.06.02.10	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a constituição de nova CIPA.	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 163.
	13.06.02.11	Processo de eleição da CIPA	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o resultado da eleição da CIPA.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.40, "J" e 5.6.2.





# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

#### 14.01. Controle de compras, serviços e obras (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA	
			CORRENTE	CENTRAL				
14.01.01 Licitação e administração de contratos	14.01.01.01	Contrato	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Contrato. Uma via do Contrato integra o Processo. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.	
	14.01.01.02	Atas dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 51 e 89 ao 98; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.	
	14.01.01.03	Expediente de acompanhamento e execução de contrato	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do contrato.	Lei Federal nº 8.666/1993.	
	14.01.01.04	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas		5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993; Instrução TCESP nº 2/2016.
	14.01.01.05	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas		5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993; Instrução TCESP nº 2/2016.
14.01.01 Licitação e administração de contratos	14.01.01.06	Relação de aditamentos de contratos	Até a aprovação das contas		5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	14.01.01.07	Relação de contratos	Até a aprovação das contas		5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	14.01.01.08	Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos		2	-	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	14.01.01.09	Relação de despesas com dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	5		Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	14.01.01.10	Relação de despesas com inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	5		Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	14.01.01.11	Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5		Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	14.01.01.12	Relação dos pedidos de aquisição	2	-		Eliminar		Lei Federal nº 8.666/1993.
14.01.02 Registro de preços	14.01.02.01	Ata de registro de preços	2	12		Eliminar		Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 15, § 3º, III; Decreto federal nº 7.892/2013, Art. 12.
	14.01.02.02	Processo de registro de preços	Até a aprovação das contas	12		Eliminar		Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 15, § 3º, III; Decreto federal nº 7.892/2013, Art. 12.
14.01.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços	14.01.03.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	Vigência	-		Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	14.01.03.02	Dossiê de registro cadastral	1	-		Eliminar		Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 34.
	14.01.03.03	Formulário de verificação de fornecedor	1	1		Eliminar		
14.01.04 Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras	14.01.04.01	Ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição	Vigência	-		Eliminar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	14.01.04.02	Memorando de autorização de servidor a assinar solicitação de aquisição	Vigência	-		Eliminar	A vigência esgota-se após a atualização de ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição.	
	14.01.04.03	Memorando de informação de alteração de cargo de chefia para validar solicitação de aquisição	Vigência	-		Eliminar	A vigência esgota-se após a atualização de ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	14.01.04.04	Processo de aquisição	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109; Lei Federal nº 8.666/1993, Arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º.
	14.01.04.05	Solicitação de aquisição ou documento de formalização de demanda (DFD)	Vigência		Eliminar	A vigência esgota-se com o recebimento do objeto da solicitação; ou com a informação da negativa da solicitação. Integra o Processo de aquisição.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

#### 14.02. Controle de bens patrimoniais (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
14.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	14.02.01.01	Cadastro de bens patrimoniais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 94 e 96.
	14.02.01.02	Ficha de bem patrimonial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do bem patrimonial.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 94 e 96.
	14.02.01.03	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	14.02.01.04	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	14.02.01.05	Livro de registro de bens patrimoniais	Vigência	5	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
14.02.02 Defesa de bens patrimoniais	14.02.02.01	Certificado de garantia de bens patrimoniais	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do prazo de validade do certificado.	Lei Federal nº 8.078/1990, arts. 4º, 24, 50 e 74.
	14.02.02.02	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
14.02.03 Registro da movimentação de bens patrimoniais	14.02.03.01	Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial	1	5	Eliminar		
	14.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do bem patrimonial.	
	14.02.03.03	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais	2	5	Eliminar	As cópias arquivadas nos gabinetes e departamentos podem ser eliminadas após emissão de novo termo.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	14.02.03.04	Termo de transferência de bem patrimonial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com novo Termo de responsabilidade por bens patrimoniais.	
14.02.04 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	14.02.04.01	Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	Até a aprovação das contas	-	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

#### 14.03. Controle de almoxarifado (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
14.03.01 Verificação de estoque e distribuição	14.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado	2	-	Eliminar	As informações constam do Balanço de material de almoxarifado.	
	14.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo balanço.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrumento TCESP nº 2/2016.
	14.03.01.03	Cadastro de material de almoxarifado	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	14.03.01.04	Formulário de previsão de consumo de material	1	-	Eliminar		
	14.03.01.05	Formulário provisório de requisição de material	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se após o lançamento no sistema de requisição de material.	
	14.03.01.06	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	14.03.01.07	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	14.03.01.08	Lista de materiais de almoxarifado	1	-	Eliminar		
	14.03.01.09	Nota de saída de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		
14.03.01 Verificação de estoque e distribuição	14.03.01.10	Planilha de controle de fornecimento de material por contrato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de fornecimento.	
	14.03.01.11	Relatório de controle de saída de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		
	14.03.01.12	Relatório financeiro de entradas	1	5	Eliminar		
	14.03.01.13	Requisição de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

14.03.02 Recebimento e conferência	14.03.02.01	Nota fiscal (via)	1	-	Eliminar	Trata-se de uma via acumulada apenas para recebimento e conferência de materiais de almoxarifado. Uma via integra o Processo de aquisição.	
14.03.03 Defesa de materiais de consumo	14.03.03.01	Certificado de garantia de material de consumo	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do prazo de validade do certificado.	Lei Federal nº 8.078/1990, arts. 4º, 24, 50 e 74.
14.03.04 Arrolamento e baixa de materiais de consumo	14.03.04.01	Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

#### 14.04 Controle de transportes internos (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
14.04.01 Fixação da frota	14.04.01.01	Ato de fixação da frota	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
14.04.02 Classificação e cadastramento de veículos	14.04.02.01	Ato de classificação e enquadramento de veículos oficiais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
	14.04.02.02	Cadastro de veículo oficial	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a baixa do veículo.	
	14.04.02.03	Quadro demonstrativo da frota	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	
14.04.03 Controle da guarda e do uso de veículos	14.04.03.01	Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
	14.04.03.02	Boletim de ocorrência com veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. Uma cópia do documento integra o Processo de sindicância.	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
	14.04.03.04	Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.	Lei Federal nº 9.503/1997, Art. 121 (Código de Trânsito Brasileiro).
	14.04.03.05	Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo oficial	1	5	Eliminar		
14.04.03 Controle da guarda e do uso de veículos	14.04.03.06	Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
	14.04.03.07	Autorização de retirada de veículo oficial	1	-	Eliminar		
	14.04.03.08	Comunicação interna de solicitação de providências por uso indevido de veículo oficial	1	2	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	14.04.03.09	Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
	14.04.03.10	Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial	1	5	Eliminar		
	14.04.03.11	Processo de sindicância de ocorrência com veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.	
	14.04.03.12	Prontuário de veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do bem.	
14.04.03 Controle da guarda e do uso de veículos	14.04.03.13	Recibo de entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
	14.04.03.14	Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	1	-	Eliminar		
	14.04.03.15	Relatório de controle do uso de veículo oficial	1	2	Eliminar		
	14.04.03.16	Relatório tacográfico	1	5	Eliminar		
	14.04.03.17	Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial	1	-	Eliminar		
	14.04.03.18	Requisição para uso de veículo oficial	1	-	Eliminar		
14.04.04 Controle do consumo de combustível	14.04.04.01	Comprovante fiscal de abastecimento	1	5	Eliminar		
	14.04.04.02	Relatório de consumo de combustível	1	5	Eliminar		
	14.04.04.03	Relatório de quilometragem e consumo de combustível	1	5	Eliminar		
	14.04.04.04	Vale-combustível	1	5	Eliminar		
14.04.05 Manutenção de veículos	14.04.05.01	Vale-lavagem de veículo oficial	1	5	Eliminar		
	14.04.05.02	Relatório de lavagem de veículos oficiais	1	5	Eliminar		





# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 15 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

#### 15.01. Planejamento orçamentário (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
15.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	15.01.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual	1	-	Preservar		
	15.01.01.02	Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual	1	-	Preservar		
15.01.02 Elaboração de orçamento anual	15.01.02.01	Dossiê de previsão orçamentária	2	-	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 15.02. Execução orçamentária e financeira (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
15.02.01 Elaboração de alterações orçamentárias	15.02.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orçamento anual	1	-	Preservar		
	15.02.01.02	Dossiê de alteração de orçamento anual	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.01.03	Ofício de solicitação de alteração orçamentária	1	-	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964.
15.02.02 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	15.02.02.01	Programação da despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.02.02	Programação e alteração financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.02.03	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
15.02.03 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	15.02.03.01	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 61; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.03.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.03.03	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

15.02.03 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	15.02.03.04	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.03.05	Ordem de pagamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
15.02.04 Adiantamento de despesas	15.02.04.01	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.04.02	Memorando de solicitação de adiantamento para despesas	1	1	Eliminar	O pedido de adiantamento autorizado integra o Processo de adiantamento.	Lei Federal nº 4.320/1964; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.04.03	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.04.04	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
15.02.05 Prestação de contas e controle interno	15.02.05.01	Expediente para elaboração do Relatório de controle interno	1	5	Eliminar		
	15.02.05.02	Memorando de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno	1	-	Eliminar		
15.02.05 Prestação de contas e controle interno	15.02.05.03	Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 26 e 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	15.02.05.04	Processo de prestação de contas	de de	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução nº 02/2008.
	15.02.05.05	Processo de prestação de contas de adiantamento	de de	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução nº 02/2008.
	15.02.05.06	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas contas da Câmara	de	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.05.07	Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN	de	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Lei Complementar nº 101/2000.
15.02.05 Prestação de contas e controle interno	15.02.05.08	Recibo de envio de informações mensais para o sistema AUDESP	de	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.05.09	Relatório de controle interno	de	Até a aprovação das contas	12	Eliminar	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, arts. 26 e 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	15.02.05.10	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal), arts. 48 e 54; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016.
15.02.05 Prestação de contas e controle interno	15.02.05.11	Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 26 e 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.05.12	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 26 e 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.06 Pagamento de despesas específicas	15.02.06.01	Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser reunidas no Processo de pagamento de FGTS e preservadas por 30 anos.
	15.02.06.02	Expediente de pagamento ao IPESP	Até a aprovação das contas	10	Preservar	A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.	Lei Estadual nº 1.002/1976; Lei Estadual nº 951/1976.
15.02.06 Pagamento de despesas específicas	15.02.06.03	Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município	Até a aprovação das contas	10	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	15.02.06.04	Expediente de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.06.05	Expediente de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
15.02.06 Pagamento de despesas específicas	15.02.06.06	Expediente de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.06.07	Expediente de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.06.08	Expediente de pagamento de indenização	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.06.09	Expediente de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.06.10	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	1	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.07 Controle da receita	15.02.07.01	Processo de aplicação financeira	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
15.02.08 Controle da Contabilidade	15.02.08.01	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	15.02.08.02	Balanco financeiro	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.03	Balanco orçamentário	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.04	Balanco patrimonial	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.05	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
15.02.08 Controle da Contabilidade	15.02.08.06	Extrato bancário	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016; Lei Federal nº 4.320/1964.
	15.02.08.07	Guia de recolhimento ao IPESP	1	10	Preservar	A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.	
	15.02.08.08	Guia de recolhimento ao regime próprio de previdência social do município	1	10	Eliminar		
	15.02.08.09	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1	5	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), arts. 545 e 551, § 2.º.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	15.02.08.10	Guia de recolhimento de FGTS	1	30	Eliminar		Lei Federal nº 8.036/1990, Art. 23, § 5.º; Súmula TST nº 362/1999.
	15.02.08.11	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2	5	Eliminar	Trata-se de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instrução Normativa SRF nº 493/2005, Art. 28; Instrução Normativa SRF nº 86/2001, Art. 1.º.
15.02.08 Controle da Contabilidade	15.02.08.12	Guia de recolhimento de INSS	1	10	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Complementar Federal nº 128/2008; Lei Complementar Federal nº 70/1991; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32, § 11.
	15.02.08.13	Livro diário	Até a aprovação das contas	5	Preservar	O documento é importante para a preservação da memória institucional.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.14	Livro razão	Até a aprovação das contas	5	Preservar	O documento é importante para a preservação da memória institucional.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.15	Nota fiscal	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.16	Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício	Até a aprovação das contas	-	Preservar		Instrução TCESP nº 2/2016.





# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

15.02.08 Controle da Conta- bilidade	15.02.08.17	Relatório contábil	Até a apro- vação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.18	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	Até a apro- vação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.19	Relatório de conciliação bancária	Até a apro- vação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.20	Relatório de conciliação contábil	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	15.02.08.21	Relatório do ativo imobilizado	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.22	Relatório em ordem cronológica de pagamentos	Até a apro- vação das contas	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.08.23	Talonário	5	-	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 16 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

#### 16.01. Comunicação administrativa (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
16.01.01 Normalização das atividades de arquivo	16.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	1	-	Preservar		
	16.01.01.02	Regulamento das atividades de arquivo	1	-	Preservar	Trata-se de regulamento interno de setor ou serviço.	
16.01.02 Autuação e protocolo	16.01.02.01	Despacho de devolução à origem	1	-	Eliminar		
	16.01.02.02	Livro de controle interno de documentos	Vigência	2	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	16.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
16.01.03 Classificação de documentos	16.01.03.01	Índice remissivo do Plano de classificação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação ou de novo Índice.	
	16.01.03.02	Plano de classificação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação.	
16.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite	16.01.04.01	Ficha de controle de tramitação	1	-	Eliminar		
	16.01.04.02	Relação de remessa de documentos	5		Eliminar		
	16.01.04.03	Requisição de processo	1	-	Eliminar		
16.01.05 Avaliação e destinação de documentos	16.01.05.01	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização de nova Comissão. Constam do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, lista de presenças, relatórios e demais documentos produzidos pela comissão.	
	16.01.05.02	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização dos instrumentos de gestão documental.	
	16.01.05.03	Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização de nova Tabela de temporalidade de documentos.	
16.01.06 Arquivamento de documentos	16.01.06.01	Cadastro de ingresso de documento	1	-	Preservar		
	16.01.06.02	Expediente de recolhimento de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o recolhimento.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	16.01.06.03	Expediente de transferência de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a transferência.	
16.01.07 Eliminação de documentos	16.01.07.01	Expediente de eliminação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a eliminação.	
16.01.08 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.08.01	Catálogo de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Catálogo.	
	16.01.08.02	Guia do acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Guia.	
	16.01.08.03	Índice de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Índice	
	16.01.08.04	Inventário de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Inventário.	
16.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.09.01	Cadastro de usuários	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização da ficha.	
	16.01.09.02	Comunicado de pendência junto à biblioteca	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a regularização da pendência.	
	16.01.09.03	Declaração de situação de servidor junto à biblioteca	1	2	Eliminar		
	16.01.09.04	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão do procedimento.	
	16.01.09.05	Dossiê de diagnóstico de acervo	1	-	Preservar		
	16.01.09.06	Ficha de empréstimo de livro	Vigência	1	Eliminar	A vigência perdura até completar a ficha.	
	16.01.09.07	Ficha de tomo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa.	
16.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.09.08	Formulário de consulta ao acervo	1		Eliminar		
	16.01.09.09	Formulário de empréstimo de documento	Vigência	1	Preservar	A vigência esgota-se com a devolução do documento.	
	16.01.09.10	Formulário de reprodução de documento	1	-	Eliminar		
	16.01.09.11	Livro de registro de consulentes	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	16.01.09.12	Livro de tomo	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	16.01.09.13	Mapa topográfico	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.	
	16.01.09.14	Processo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	12	Preservar	A vigência esgota-se com a entrega da doação.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	16.01.09.15	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do acervo.	
	16.01.09.16	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a transferência da obra de arte, do documento bibliográfico ou museológico.	
	16.01.09.17	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	1	-	Eliminar		
	16.01.09.18	Relação de tomo	1	-	Eliminar		
16.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.09.19	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	5	-	Eliminar		
	16.01.09.20	Relatório técnico referente às condições do acervo	1	10	Eliminar		
	16.01.09.21	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos	1	12	Eliminar		Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional; Lei Federal nº 12.527/2011, Art. 32, II; Decreto Federal nº 7.845/2012, arts. 18 e 34.
	16.01.09.22	Termo de doação	1	-	Preservar		
	16.01.09.23	Termo de empréstimo de livro por prazo indeterminado	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do livro.	
	16.01.09.24	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	1	-	Preservar		Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei Federal nº 9.610/1998 (Lei de direitos autorais), arts. 7, 9 e 44; Lei Federal nº 12.527/2011.
	16.01.10.01	Dossiê de exposição	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término da exposição.	
16.01.10 Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.10.02	Livro de registro de visitantes de exposição	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro. Trata-se de livro que registra cumprimentos, impressões e comentários.	
	16.01.10.03	Projeto expográfico	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização da exposição.	
	16.01.11.01	Cadastro de certidões expedidas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	16.01.11.02	Certidão ou declaração	1	-	Eliminar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
16.01.12 Controle de correspondência	16.01.12.01	Carta	4	-	Eliminar	A correspondência que registra relações institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definir a temporalidade do processo ou expediente que iniciar.
16.01.12 Controle de correspondência	16.01.12.02	Comunicado ou comunicação interna (CI)	2	-	Eliminar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	16.01.12.03	Memorando	2	-	Eliminar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
16.01.12 Controle de correspondência	16.01.12.04	Ofício	4	-	Eliminar	A correspondência que registra relações institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definir a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	16.01.12.05	Telegrama	4	-	Eliminar	A correspondência que registra relações institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definir a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.	
--	-------------	-----------	---	---	----------	---	--



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 16.02. Gestão de tecnologia da informação (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
16.02.01 Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática	16.02.01.01	Base de dados	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se anualmente para as Bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório e para Base de dados sem valor para a guarda permanente a vigência esgota-se com o desuso ou atualização do sistema ou programa gerenciador da Base de dados. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Câmara Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório.	Lei Federal nº 9.610/1998, Art. 87.
	16.02.01.02	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o desenvolvimento ou implementação do projeto de atualização ou modernização.	
	16.02.01.03	Projeto de implantação ou alteração de rede	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a implantação do projeto.	
	16.02.01.04	Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o desenvolvimento ou implementação do Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação.	
	16.02.01.05	Relatório de acompanhamento de projeto de tecnologia da informação e comunicação	1	5	Preservar		
16.02.01 Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática	16.02.01.12	Relatório de estatística de acesso	1	5	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

16.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	16.02.02.01	Dicionário de dados	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração da estrutura da base de dados.	
	16.02.02.02	Mapa de arquitetura de rede	Vigência	20	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração de rede de computadores.	
	16.02.02.03	Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados	1	1	Eliminar		
	16.02.02.04	Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação	5	-	Eliminar		Lei Federal nº 12.965/2014.
	16.02.02.05	Registro de conexão à Internet	1	4	Eliminar	Trata-se de registro com os acessos dos usuários à Internet a partir da rede fornecida pela Câmara Municipal.	Lei Federal nº 12.965/2014, Art. 13.
	16.02.02.06	Relação de IP de rede, computador e usuário	1	12	Eliminar		
	16.02.02.07	Relatório técnico de vistoria	5	-	Eliminar		
	16.02.02.08	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a retirada do acesso à rede, arquivos e bases de dados	Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109 e 325.
16.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	16.02.03.01	Certificado de autenticidade de programa computador	Vigência	5	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	16.02.03.02	Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da garantia.	
	16.02.03.03	Contrato de licença de uso de programa computador	Vigência	12	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	Lei Federal nº 9.610/1998; Lei Federal nº 9.609/1998, Art. 12, § 1º; Lei Federal nº 9.279/1996; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109, IV.
	16.02.03.04	Formulário de requisição de serviços técnicos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	





# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

	16.02.03.05	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	1	2	Eliminar		
	16.02.03.06	Registro de programa de computador	Vigência	5	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	16.02.03.07	Requisição de serviços técnicos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 16 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

#### 16.03. Promoção do acesso à informação (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
16.03.01 Busca e fornecimento de informações	16.03.01.01	Expediente de atendimento de pedido de informações	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com o atendimento ou com o término das fases recursais.	Lei nº 12.527/2011.
	16.03.01.02	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	1	5	Preservar		
	16.03.01.03	Requerimento de pedido de vista de documento	1	-	Eliminar		Lei Federal nº 8.906/1994, Art. 7º, inciso XV.
16.03.02 Controle de restrição de acesso	16.03.02.01	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1	5	Eliminar		
	16.03.02.02	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	1	-	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 17 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO

#### 17.01 Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
17.01.01 Recepção e controle de portaria	17.01.01.01	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1	-	Eliminar		
	17.01.01.02	Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço	1	-	Eliminar		
	17.01.01.03	Formulário de controle de entrada e saída de veículos	1	-	Eliminar		
	17.01.01.04	Registro de achado ou perdido	1	-	Preservar		
	17.01.01.05	Registro de entrada e saída de visitantes	5	-	Eliminar		
	17.01.01.06	Relatório de visitas aos setores e gabinetes	2	-	Eliminar		
17.01.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	17.01.02.01	Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	17.01.02.02	Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras	1	-	Eliminar	A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.	
	17.01.02.03	Relatório de ronda	1	-	Eliminar	A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.	
17.01.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	17.01.03.01	Solicitação de serviços de limpeza e higienização	2	-	Eliminar		
	17.01.03.02	Solicitação de serviços de manutenção e conserto	2	-	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### 17 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO

#### 17.02 Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
17.02.01 Execução de serviços de copa e cozinha	17.02.01.01	Formulário de controle de entrega de gás	1	-	Eliminar		
	17.02.01.02	Planilha de controle da copa e cozinha	1	2	Eliminar		
17.02.02 Controle de serviços de telecomunicações	17.02.02.01	Ficha de autorização de ligações telefônicas	1	-	Eliminar		
	17.02.02.02	Lista de ramais internos	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização da lista.	
	17.02.02.03	Registro de controle de ligações	1	5	Eliminar		



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

---

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### Anexo II

#### RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/ANO

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:

Suzano, data

Nome do(a) Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

Assinatura:



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

---

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

### Anexo III

#### **EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/ANO**

O(A) Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pela Resolução nº 06/2022 e alterada pela Resolução nº 15/2023, publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Suzano, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Câmara Municipal de Suzano eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

---

Ano: 03 – Edição Nº 100 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 14 de maio de 2024

**Anexo IV**  
**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/ANO**

Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de XXXX, a Câmara Municipal de Suzano, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal Suzano, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

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

Assinatura: