



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Digitais relativos às atividades-fim e meio da Câmara Municipal de Botucatu			
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA	
CÓDIGO	DESCRIPTOR	Fase Intermediária (Servidor de dados)	Fase Permanente (Servidor de dados)
001	ADMINISTRAÇÃO GERAL		
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO		
004.01	Processos Judiciais	10 anos	Storage
004.02	Prestação de Contas Anuais	10 anos	Storage
004.03	Inquéritos	10 anos	Storage
004.04	Comissão Especial de Inquérito	10 anos	Storage
004.05	ADINS	10 anos	Storage
004.06	Mandados de Segurança	10 anos	Storage
004.07	Parecer Legal Administrativo	10 anos	Storage
010	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO		
010.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		
010.01.01	Circulares	10 anos	Storage
010.01.02	Convocação de Servidores	10 anos	Storage
010.01.03	Processo Administrativo	10 anos	Storage
019	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		
019.01	GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
019.01.01	Ofícios recebidos de cessão de espaço	10 anos	Storage
019.01.02	Ofícios de biografias de entregas solenes	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



019.01.03	Ofícios recebidos de informação para diplomações	10 anos	Storage
019.01.04	Fotografias e Memórias	10 anos	Storage
019.02	USO DE VEICULOS OFICIAIS		
019.02.01	Controle de Veículo - Controle abastecimento	10 anos	Storage
019.02.02	Controle de Veículo - Saídas administrativas	10 anos	Storage
019.02.03	Controle de Veículo - Viagens oficiais	10 anos	Storage
019.03	CONTROLE INTERNO		
019.03.01	Relatórios do Controle Interno	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Digitais relativos às Atividades Fim e Meio da Câmara Municipal de Botucatu			
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA	
CÓDIGO	DESCRIPTOR	Fase Intermediária (Servidor de dados)	Fase Permanente (Servidor de dados)
020	GESTÃO DE PESSOAS/RECURSOS HUMANOS		
020.01	ASSENTAMENTO FUNCIONAL		
020.01.13	Servidores Inativos (Prontuários de servidores, comissionados e estagiários)	10 anos	Storage
020.01.15.1	Livro de Registro de Servidor e Livro de Termo de Nomeação de Servidor	10 anos	Storage
020.01.15.2	Prontuários Servidores Ativos, Comissionados e Estagiários	10 anos	Storage
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
021.01	PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO		
021.01.01	Concurso Público	10 anos	Storage
022	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA		
022.02	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL		
022.02.07	Prontuários de Vereadores	10 anos	Storage
023	CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS		
023.06.01	INSS	10 anos	Storage
023.07	Compensação de Horas	10 anos	Storage
023.11	Folha de Pagamento Servidores	10 anos	Storage
023.11.1	Folha de Pagamento Vereadores	10 anos	Storage
023.11.2	Holerite Servidores e Vereadores	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



023.182	Fundo De Garantia Do Tempo De Serviço (FGTS)	10 anos	Storage
023.185	DIRF	10 anos	Storage
023.185.1	Declaração de Bens	10 anos	Storage
023.185.2	Informe de Rendimentos	10 anos	Storage
023.186	RAIS	10 anos	Storage
025	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR		
025.01	ASSISTÊNCIA À SAÚDE		
025.1.33	Livro de Inspeção do Trabalho	10 anos	Storage
025.1.34	Laudos Saúde e Segurança do Trabalho	10 anos	Storage
025.1.35	Exames médicos	10 anos	Storage
027	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR		
027.01	Processos Administrativos contra funcionários	10 anos	Storage
028	PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
028.01	AUDESP Fase III	10 anos	Storage
028.02	Decreto Legislativo do julgamento do parecer do TCE/SP -	10 anos	Storage
028.03	Parecer da Comissão de orçamento e finanças relativo ao julgamento das contas	10 anos	Storage
028.04	Parecer do TCE/SP	10 anos	Storage
028.05	Processo de julgamento das contas	10 anos	Storage
028.06	Relatório do TCE/SP	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



029	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS		
029.11	Controle de frequências	10 anos	Storage
029.25	Livro de Registro de Ponto	10 anos	Storage
029.26	Retenção de RGPS	10 anos	Storage
029.27	Retenção de RPPS	10 anos	Storage
029.28	Retenção de IRRF	10 anos	Storage
029.29	Provisões (Férias e 13º)	10 anos	Storage
029.30	Retificações (INSS, FGTS, IRRF, RPPS)	10 anos	Storage
029.31	Restituição Previdenciária	10 anos	Storage
029.32	Progressão Funcional	10 anos	Storage
029.33	Ofícios RH	10 anos	Storage
029.34	Processo Administrativo	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Digitais relativos às atividades-fim e meio da Câmara Municipal de Botucatu			
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA	
CÓDIGO	DESCRIPTOR	Fase Intermediária (Servidor de dados)	Fase Permanente (Servidor de dados)
030	GESTÃO DE MATERIAIS		
031	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO		
031.11	MATERIAL PERMANENTE		
031.11.01	Processos de compra - Carta Convite	10 anos	Storage
031.11.02	Processos de compra – Dispensa de Limite	10 anos	Storage
031.11.03	Processos de compra - Pregão	10 anos	Storage
031.11.04	Licitações Revogadas	10 anos	Storage
031.11.05	Contratos	10 anos	Storage
031.11.06	Pronto pagamento	10 anos	Storage
031.11.07	Dispensa eletrônica	10 anos	Storage
031.11.08	Processos de compra - Diálogo Competitivo	10 anos	Storage
031.11.09	Processos de compra - Concorrência	10 anos	Storage
031.11.10	Processos de compra - Inexigibilidade	10 anos	Storage
031.11.11	Medições de Contratos	10 anos	Storage
031.12	MATERIAL DE CONSUMO/SERVIÇO		
031.12.01	Processos de compra - Carta Convite	10 anos	Storage
031.12.02	Processos de compra – Dispensa de Limite	10 anos	Storage
031.12.03	Processos de compra - Pregão	10 anos	Storage
031.12.04	Processos de compra - Ata de registro de preços	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



031.12.05	Licitações Revogadas	10 anos	Storage
031.12.06	Contratos	10 anos	Storage
031.12.07	Pronto pagamento	10 anos	Storage
031.12.08	Dispensa eletrônica	10 anos	Storage
031.12.09	Processos de compra - Diálogo Competitivo	10 anos	Storage
031.12.10	Processos de compra - Concorrência	10 anos	Storage
031.12.11	Processos de compra - Inexigibilidade	10 anos	Storage
031.12.12	Medições de contratos	10 anos	Storage
032	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL/ALMOXARIFADO		
032.01.01	Requisições de material de almoxarifado	10 anos	Storage
032.01.02	Saída de almoxarifado (material)	10 anos	Storage
032.01.03	Entrada de almoxarifado (material)	10 anos	Storage
032.01.04	Relatórios de fechamento do almoxarifado (balancetes analíticos e sintéticos)	10 anos	Storage
032.01.05	Extrato de entradas e saídas do almoxarifado	10 anos	Storage
039	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS		
039.01	Relatório para o Controle Interno referente às Áreas de Compras e Contratos	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Digitais relativos às atividades-fim e meio da Câmara Municipal de Botucatu			
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA	
CÓDIGO	DESCRIPTOR	Fase Intermediária (Servidor de dados)	Fase Permanente (Servidor de dados)
040	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS		
041	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO		
041.01	COMPRA		
041.01.01	Incorporação ((Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes)	10 anos	Storage
042	ALIENAÇÃO		
042.07	BAIXA. DESFAZIMENTO		
042.07.01	Processo e termos de baixa de patrimônio	10 anos	Storage
047	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS		
047.01	Inventário de Bens Imóveis	10 anos	Storage
047.02	Inventário de Veículos	10 anos	Storage
047.03	Relação de bens patrimoniais	10 anos	Storage
047.04	Termo de responsabilidade	10 anos	Storage
049	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS		
049.01	ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO		
049.01.01	Ficha do bens emitidas nos atos de incorporação de bens, baixas patrimoniais e elaboração de relatório do controle interno	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



049.01.02	Relatórios do controle interno referente à área de patrimônio	10 anos	Storage
049.01.03	Relatórios de manutenções de bens	10 anos	Storage
049.01.04	Relatórios de fechamento do patrimônio (balancetes analíticos e sintéticos)	10 anos	Storage
049.01.05	Relatórios de depreciações	10 anos	Storage
049.01.06	Plantas do prédio em geral	10 anos	Storage
049.01.07	Termo de transferência interna de bens	10 anos	Storage
049.01.08	Termo de retirada provisória de bens	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Digitais relativos às atividades-fim e meio da Câmara Municipal de Botucatu			
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA	
CÓDIGO	DESCRIPTOR	Fase Intermediária (Servidor de dados)	Fase Permanente (Servidor de dados)
050	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
052	GESTÃO FINANCEIRA		
052.21	RECEITA		
052.21.01	Balancetes da Receita	10 anos	Storage
052.21.02	Livro Registro Analítico da Receita	10 anos	Storage
052.21.03	Extratos bancários;	10 anos	Storage
052.21.04	Caução e Apólices de Seguro	10 anos	Storage
052.22	DESPESA		
052.22.01	Adiantamentos de viagens e Prestação de contas de despesas de viagens	10 anos	Storage
052.22.02	Balancetes da Despesa	10 anos	Storage
052.22.03	Boletim de Caixa	10 anos	Storage
052.22.04	Controle de Contas Pagas	10 anos	Storage
052.22.05	DIRF	10 anos	Storage
052.22.06	Livro Credores	10 anos	Storage
052.22.07	Livro de Registro de Empenho de Pagamentos	10 anos	Storage
052.22.08	Notas fiscais armazenadas;	10 anos	Storage
052.22.09	Empenhos;	10 anos	Storage
052.22.10	Liquidações;	10 anos	Storage
052.22.11	Ordem de pagamento;	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



052.22.12	Documento de arrecadação de receitas federais;	10 anos	Storage
052.22.13	Relatório de conferência da folha de pagamento;	10 anos	Storage
052.22.14	Transferências financeira entre entidades;	10 anos	Storage
052.22.15	Comprovantes de pagamentos;	10 anos	Storage
052.22.16	Comprovantes de devolução de duodécimo	10 anos	Storage
052.22.17	Relatório do ativo não financeiro;	10 anos	Storage
052.22.18	Previdência Social	10 anos	Storage
054	CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA		
054.01	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS		
054.01.01	Balancete contábil;	10 anos	Storage
054.01.02	Conciliação bancária;	10 anos	Storage
054.01.03	Balanço;	10 anos	Storage
054.01.04	Tribunal de Contas (AUDESP);	10 anos	Storage
054.01.05	Relatório de gestão fiscal;	10 anos	Storage
054.01.06	Relatório para o controle interno;	10 anos	Storage
054.01.07	Relatório de movimento das notas fiscais (controle ISS);	10 anos	Storage
054.01.08	Relatório consulta devedor e situação fiscal;	10 anos	Storage
054.01.09	Livro de Conta Corrente	10 anos	Storage
054.01.10	Livro Razão	10 anos	Storage
054.01.11	Livro Caixa	10 anos	Storage
054.01.12	Livro Contábil	10 anos	Storage
054.01.13	Cadastro contábil, balancete isolado e conciliação bancária (xml);	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTE À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
059.06	COMUNICAÇÃO		
059.06.01	Ofício contábil;	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Digitais relativos às atividades-fim e meio da Câmara Municipal de Botucatu			
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA	
CÓDIGO	DESCRIPTOR	Fase Intermediária (Servidor de dados)	Fase Permanente (Servidor de dados)
060	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO		
060.01	NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO		
060.01.01	Normatização e regulamentação das atividades do arquivo (aqui incluem-se a Resolução da Implantação da Gestão Documental e as Portarias de Nomeação dos Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD)	10 anos	Storage
061	GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO		
061.01	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)		
061.01.01	Composição e atuação		
061.01.02	Operacionalização de reuniões (atas)	10 anos	Storage
061.01.03	Adoção e controle dos procedimentos de protocolo	10 anos	Storage
061.01.04	Análise da situação arquivística	10 anos	Storage
061.01.05	Levantamento da produção e do fluxo documental	10 anos	Storage
061.01.06	Elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos (manuais)	10 anos	Storage
061.05	APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS		
061.51	Classificação	10 anos	Storage
061.52	Avaliação	10 anos	Storage
061.521	Eliminação	10 anos	Storage
061.522	Transferência	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



061.523	Recolhimento	10 anos	Storage
062	GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO		
062.02	PROCESSAMENTO TÉCNICO		
062.02.02	Catologação, classificação e indexação	10 anos	Storage
063	CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS		
063.01	Consultas	10 anos	Storage
065	PRODUÇÃO EDITORIAL		
065.01	EDIÇÃO COEDIÇÃO		
65.01.01	Atas encadernadas, Atos encadernados, Contratos, encadernados, Comissões encadernadas, Convocações encadernadas, Declarações de bens encadernadas, Decretos encadernados Discursos encadernados, Inauguração encadernado, Leis encadernadas, Livros de presença encadernados, Moções encadernadas, Jornal encadernados, Projetos de lei encadernados, Portarias encadernadas, Requerimentos encadernados, Resoluções encadernadas, Resultados de eleições municipais	10 anos	Storage
65.01.02	Concorrências encadernadas, Convites encadernados, Indicações encadernadas, Ordens do dia encadernadas, Telefonemas encadernados, Releases encadernados, Clipping encadernados	10 anos	Storage
65.01.03	Editoração e programação visual	10 anos	Storage
65.01.04	Promoção. Divulgação e distribuição	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



066	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
066.04	ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS		
066.04.01	Controle de sistemas informatizados	10 anos	Storage
069	OUTRAS AÇÕES REFRENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO		
069.01	TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE		
069.01.01	Fornecimento de cópias de documentos	10 anos	Storage
069.03	Publicação de matérias	10 anos	Storage
069.11	Arranjo e descrição	10 anos	Storage
069.12	Elaboração de instrumentos de pesquisa	10 anos	Storage
069.13	Termo que garantam a proteção de dados pessoais	10 anos	Storage
069.14	Microfilmes	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Digitais relativos às atividades-fim e meio da Câmara Municipal de Botucatu			
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA	
CÓDIGO	DESCRITOR	Fase Intermediária (Servidor de dados)	Fase Permanente (Servidor de dados)
080	DIVISÃO LEGISLATIVA		
080.01	INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS		
080.01.01	INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL		
080.01.02	Ata da diplomação dos candidatos eleitos	10 anos	Storage
080.01.03	Ata de Sessão solene de posse	10 anos	Storage
080.01.04	Certidão de votação de candidato	10 anos	Storage
080.01.05	Declaração de Imposto de Renda	10 anos	Storage
080.01.06	Declaração Pública de Bens	10 anos	Storage
080.01.07	Diploma de Prefeito	10 anos	Storage
080.01.08	Diploma de Suplente	10 anos	Storage
080.01.09	Diploma de Vereador	10 anos	Storage
080.01.10	Diploma de Vice-prefeito	10 anos	Storage
080.01.11	Documento de desincompatibilização	10 anos	Storage
080.01.12	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores	10 anos	Storage
080.01.13	Ofício de convocação de suplente de Vereador	10 anos	Storage
080.01.14	Registro audiovisual da Sessão de Posse	10 anos	Storage
080.01.02	REGISTRO DA PERDA DO MANDATO E LICENCIAMENTO DO PREFEITO OU VICE-PREFEITO		
080.01.02.01	Atestado de óbito	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



80.01.04	ELEIÇÃO, COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DA MESA DIRETORA		
080.01.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora	10 anos	Storage
080.01.04.02	Ato de constituição da Mesa Diretora	10 anos	Storage
080.01.04.03	Livro de termos de posse da Mesa Diretora	10 anos	Storage
080.01.04.04	Registro audiovisual da Sessão de eleição da Mesa Diretora	10 anos	Storage
080.01.05	REALIZAÇÃO DAS SESSÕES		
080.01.05.01	Ata de Sessão	10 anos	Storage
080.01.05.02	Pauta da ordem do dia	10 anos	Storage
080.01.05.03	Registro audiovisual da Sessão	10 anos	Storage
080.01.05.04	Livro Registro de inscrição nas explicações pessoais	10 anos	Storage
080.01.05.05	Livro de registro de uso da tribuna livre	10 anos	Storage
080.01.06	REGISTROS E ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DA MESA DIRETORA		
080.01.06.01	Ato da Mesa Diretora e da Presidência	10 anos	Storage
080.01.06.02	Portarias	10 anos	Storage
080.01.06.03	Atestados e Certidões emitidos para terceiros	10 anos	Storage
080.02	CONSTITUINTE		
080.02.02	ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DO REGIMENTO INTERNO		
080.02.02.01	Projeto de Emenda a Lei Orgânica do Município	10 anos	Storage
080.02.02.02	Lei Orgânica do Município	10 anos	Storage
080.02.02.03	Parecer das Comissões Constituintes	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



080.02.02.04	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município	10 anos	Storage
080.02.02.05	Processo de Projeto de Resolução e elaboração do Regimento Interno da Câmara	10 anos	Storage
080.02.02.06	Constituição da Comissão para alteração do regimento interno	10 anos	Storage
080.02.02.07	Resolução que aprova o Regimento Interno	10 anos	Storage
080.02.03	APROVAÇÃO E ALTERAÇÃO NO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL		
080.02.03.01	Livro de precedentes regimentais	10 anos	Storage
080.03	LEGISLATIVA		
080.03.01	APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DAS PROPOSIÇÕES		
080.03.01.01	Abaixo assinado para Projeto de lei de iniciativa popular	10 anos	Storage
080.03.01.02	Projeto de Lei do Poder Executivo	10 anos	Storage
080.03.01.03	Mensagem com alteração de Projetos de Lei do Poder Executivo	10 anos	Storage
080.03.01.04	Processos de Projetos de lei, Lei Complementar, Resolução e Decretos Legislativos	10 anos	Storage
080.03.01.05	Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de lei, lei complementar, resolução e decreto legislativo	10 anos	Storage
080.03.01.06	Proposituras retiradas ou prejudicadas	10 anos	Storage
080.03.02	INSTRUÇÃO E DELIBERAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, DE RESOLUÇÃO E DE DECRETO LEGISLATIVO		
080.03.02.01	Parecer jurídico	10 anos	Storage
080.03.04	PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO		
080.03.04.01	Lei, Lei Complementar, Resolução, Decreto Legislativo e Emenda à Lei	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



	Orgânica		
080.04	FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO- ADMINISTRATIVO DOS ATOS DO PODER EXECUTIVO, DOS ORGÃOS COLEGIADOS E VEREADORES		
080.04.01	FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
080.04.01.01	Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	10 anos	Storage
080.04.01.02	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo	10 anos	Storage
080.04.01.03	Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo	10 anos	Storage
080.04.01.04	Processo e Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Câmara	10 anos	Storage
080.04.01.05	Processo e Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Prefeitura	10 anos	Storage
080.04.01.06	Decreto Legislativo do julgamento do parecer do TCE/SP -	10 anos	Storage
080.04.01.07	Parecer da Comissão de orçamento e finanças relativo ao julgamento das contas	10 anos	Storage
080.04.01.08	Parecer do TCE/SP	10 anos	Storage
080.04.01.09	Processo de julgamento das contas	10 anos	Storage
080.04.01.10	Relatório do TCE/SP	10 anos	Storage
080.04.01.11	Processo de apuração de Comissão Especial de Inquérito (CEI)	10 anos	Storage
080.04.01.12	Relatório final da Comissão Especial de Inquérito (CEI)	10 anos	Storage
080.04.01.13	Requerimento de constituição de Comissão Especial de Inquérito (CEI)	10 anos	Storage
080.04.01.14	Ata de reunião da comissão de ética	10 anos	Storage
080.04.01.15	Parecer da comissão de ética	10 anos	Storage
080.04.01.16	Processo de apuração de representação contra vereador à comissão de ética	10 anos	Storage
080.04.01.17	Relatório da comissão de ética parlamentar	10 anos	Storage
080.04.01.18	Representação contra vereador à comissão de ética	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



080.5	ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO		
080.05.01	CONTROLE SOBRE O VEREADOR		
080.05.01.01	Livro Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária	10 anos	Storage
080.05.02	ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO		
080.05.02.01	Requerimento de convocação de Secretário	10 anos	Storage
080.05.02.02	Solicitação de informações ao Executivo	10 anos	Storage
080.05.02.03	Requerimentos	10 anos	Storage
080.05.02.04	Indicação	10 anos	Storage
080.05.02.05	Ofícios Recebidos da Prefeitura	10 anos	Storage
080.05.02.06	Ofício de encaminhamento de Indicações e requerimentos ao Poder Executivo	10 anos	Storage
080.05.02.07	Ofício recebido com resposta a Indicação e requerimentos	10 anos	Storage
080.05.02.08	Ato de composição da comissão temporária de assuntos relevantes	10 anos	Storage
080.05.02.09	Relatório final da comissão temporária de assuntos relevantes	10 anos	Storage
080.06	INTEGRATIVA		
080.06.03	REALIZAÇÃO DE SESSÃO SOLENE		
080.06.03.01	Ata de Sessão solene	10 anos	Storage
080.06.03.02	Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos e honorarias	10 anos	Storage
080.06.03.03	Processo de concessão de títulos honoríficos e honorarias	10 anos	Storage
080.06.03.04	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos e honorarias	10 anos	Storage



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



080.06.03.05	Registro audiovisual da Sessão Solene	10 anos	Storage
080.06.04	MANIFESTAÇÃO SIMBÓLICA DO PLENÁRIO		
080.06.04.01	Moção	10 anos	Storage
080.06.05	AUDIÊNCIA PÚBLICA		
080.06.05.01	Ata de audiência pública	10 anos	Storage
080.07	OFICIALIZAÇÃO DE NORMAS, PROCEDIMENTOS, SERVIÇOS E COMISSÕES INTERNAS		
080.07.01	Comunicação interna	10 anos	Storage
080-08	MÍDIAS DIGITAIS		
080.08.01	CDs	10 anos	Storage
080.08.02	DVDs	10 anos	Storage
080.08.03	FITAS VHS	10 anos	Storage
080.08.04	SLIDES	10 anos	Storage
080.08.05	FITAS K7	10 anos	Storage
080.08.06	MINIS DVDs	10 anos	Storage
080.08.07	PEN DRIVE	10 anos	Storage
080.08.08	HDs	10 anos	Storage