



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



**Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Físicos relativos às Atividades-fim e meio da Câmara Municipal de Botucatu**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
001	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO				
004.01	Processos Judiciais	Durante o período do processo		Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
004.02	Prestação de Contas Anuais	01 ano	05 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
004.03	Inquéritos	Durante o período do inquérito	05 anos após o termino do inquérito	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
004.04	Comissão Especial de Inquérito	01 ano	05 anos após o termino da CEI	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
004.05	ADINS	02 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
004.06	Mandados de Segurança	02 anos	05 anos após o termino do processo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
004.07	Parecer Legal Administrativo	Ano vigente do documento produzido pelo Procurador Jurídico a respeito de determinada indagação	–	Guarda permanente	Digitalizar

1



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>010</b>	<b>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</b>				
<b>010.01</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>				
<b>010.01.01</b>	Circulares	01 ano	Fim da vigência	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>010.01.02</b>	Convocação de Servidores	01 ano	Fim da vigência	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>010.01.03</b>	Processo Administrativo	após o termino do processo	-	Guarda permanente	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>019</b>	<b>OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>				
<b>019.01</b>	<b>GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>				
<b>019.01.01</b>	Ofícios recebidos de cessão de espaço	Documentos recebidos de solicitações dos Espaço do Plenário	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>019.01.02</b>	Ofícios de biografias de entregas solenes	Documentos recebidos dos eventos solenes da Câmara Municipal de Botucatu com biografias e motivo de escolha do homenageado	-	Guarda permanente	Digitalizar
<b>019.01.03</b>	Ofícios recebidos de informação para diplomações	documentos recebidos incompletos ou sem as informações necessárias; que não sejam históricos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>019.01.04</b>	Fotografias e Memórias	Álbuns de fotografias de solenidades e eventos	05 anos	Guarda permanente	Digitalizar
<b>019.02</b>	<b>USO DE VEICULOS OFICIAIS</b>				
<b>019.02.01</b>	Controle de Veículo - Controle abastecimento	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.	05 anos após a prestação de contas do usuário do veículo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>019.02.02</b>	Controle de Veículo - Saídas administrativas	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.	05 anos após o retorno do veículo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>019.02.03</b>	Controle de Veículo - Viagens oficiais	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.	05 anos após o retorno do veículo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>019.03</b>	<b>CONTROLE INTERNO</b>				
<b>019.03.01</b>	Relatórios do Controle Interno	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.	05 anos após a vigência	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



4

<b>Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Físicos relativos as Atividades-fim e meio da Câmara Municipal de Botucatu</b>					
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>		<b>PRAZOS DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>ÓDIGO</b>	<b>DESCRIPTOR</b>	<b>ARQUIVO CORRENTE</b>	<b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b>		
<b>020</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS/RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>020.01</b>	<b>ASSENTAMENTO FUNCIONAL</b>				
<b>020.01.13</b>	Servidores Inativos (Prontuários de servidores, comissionados, estagiários e menor aprendiz)	02 anos	52 anos	Guarda permanente	Digitalizar
<b>020.01.15.1</b>	Livro de Registro de Servidor e Livro de Termo de Nomeação de Servidor	Enquanto durar o livro	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>020.01.15.2</b>	Servidores Ativos (Prontuários de servidores, comissionados, estagiários e menor aprendiz)	05 anos	52 anos	Guarda permanente	Digitalizar
<b>021</b>	<b>RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>				
<b>021.01</b>	<b>PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO</b>				
<b>021.01.01</b>	Concurso Público	05 anos	52 anos	Guarda permanente	Digitalizar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>022</b>	<b>PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA</b>				
<b>022.02</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>				
<b>022.02.07</b>	Prontuários de Vereadores	05 anos	52 anos	Guarda permanente	Digitalizar
<b>023</b>	<b>CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS</b>				
<b>023.06.01</b>	INSS	05 anos	–	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>023.07</b>	Compensação de Horas	05 anos	–	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>023.11</b>	Folha de Pagamento Servidores	05 anos	–	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>023.11.1</b>	Folha de Pagamento Vereadores	05 anos	–	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>023.11.2</b>	Holerite Servidores e Vereadores	05 anos	–	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>023.182</b>	Fundo De Garantia Do Tempo De Serviço (FGTS)	05 anos	–	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>023.185</b>	DIRF	7 anos	–	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>023.185.1</b>	Declaração de Bens	7 anos	10 anos	Guarda permanente	Não digitalizar
<b>023.185.2</b>	Informe de Rendimentos	05 anos	-	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



023.186	RAIS	05 anos	10 Anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
025	<b>PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR</b>				
025.01	<b>ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>				
025.1.33	Livro de Inspeção do Trabalho	05 anos	10 Anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
025.1.34	Laudos Saúde e Segurança do Trabalho	Enquanto durar o vínculo	Após a vigência	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
025.1.35	Exames médicos	Enquanto durar o vínculo	Após a vigência	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
027	<b>APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR</b>				
027.01	Processos Administrativos contra funcionários	05 anos	52 anos	Guarda permanente	Digitalizar
028	<b>PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>				
028.01	AUDESP Fase III	Relatório elaborado pela câmara após a apreciação das contas pelo plenário até o julgamento das contas	02 anos	Guarda permanente Digitalizar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



028.02	Decreto Legislativo do julgamento do parecer do TCE/SP -	Relatório elaborado pela câmara após a apreciação das contas pelo plenário até o julgamento das contas	02 anos	Guarda permanente Digitalizar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
028.03	Parecer da Comissão de orçamento e finanças relativo ao julgamento das contas	Relatório elaborado pela Comissão de Orçamento e Finanças até o julgamento das contas	02 anos	Guarda permanente Digitalizar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
028.04	Parecer do TCE/SP	Relatório elaborado pelo TCE/SP até o julgamento das contas	02 anos	Guarda permanente Digitalizar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
028.05	Processo de julgamento das contas	Contem todos os documentos inerentes ao julgamento das contas	02 anos	Guarda permanente Digitalizar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
028.06	Relatório do TCE/SP	Relatório final elaborado pelo TCE/SP do julgamento das contas	02 anos	Guarda permanente Digitalizar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
029	<b>OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS</b>				
029.11	Controle de frequências	02 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar

7



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>029.25</b>	Livro de Registro de Ponto	02 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>029.26</b>	Retenção de RGPS	02 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>029.27</b>	Retenção de RPPS	02 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>029.28</b>	Retenção de IRRF	02 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>029.29</b>	Provisões (Férias e 13º)	05 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>029.30</b>	Retificações (INSS, FGTS, IRRF, RPPS)	05 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>029.31</b>	Restituição Previdenciária	05 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>029.32</b>	Progressão Funcional	05 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>029.33</b>	Ofícios RH	01 ano	Fim da vigência	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>029.34</b>	Processo Administrativo	02 anos	Fim da vigência	Guarda Permanente	Digitalizar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



**Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Físicos relativos as Atividades-fim e meio da Câmara Municipal de Botucatu**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
<b>030</b>	<b>GESTÃO DE MATERIAIS</b>				
<b>031</b>	<b>AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</b>				
<b>031.11</b>	<b>MATERIAL PERMANENTE</b>				
<b>031.11.01</b>	Processos de compra - Carta Convite	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.11.02</b>	Processos de compra – Dispensa de Limite	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.11.03</b>	Processos de compra - Pregão	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.11.04</b>	Licitações Revogadas	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.11.05</b>	Contratos	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>031.11.06</b>	Pronto pagamento	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.11.07</b>	Dispensa eletrônica	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.11.08</b>	Processos de compra - Diálogo Competitivo	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.11.09</b>	Processos de compra - Concorrência	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.11.10</b>	Processos de compra - Inexigibilidade	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.11.11</b>	Medições de Contratos	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.12</b>	<b>MATERIAL DE CONSUMO/SERVIÇO</b>				
<b>031.12.01</b>	Processos de compra - Carta Convite	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.12.02</b>	Processos de compra – Dispensa de Limite	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>031.12.03</b>	Processos de compra - Pregão	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.12.04</b>	Processos de compra - Ata de registro de preços	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.12.05</b>	Licitações Revogadas	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.12.06</b>	Contratos	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.12.07</b>	Pronto pagamento	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.12.08</b>	Dispensa eletrônica	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.12.09</b>	Processos de compra - Diálogo Competitivo	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.12.10</b>	Processos de compra - Concorrência	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>031.12.11</b>	Processos de compra - Inexigibilidade	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



031.12.12	Medições de contratos	Durante o período do processo	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
032	<b>MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL/ALMOXARIFADO</b>				
032.01.01	Requisições de material de almoxarifado	01 ano	01 ano	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
032.01.02	Saída de almoxarifado (material)	01 ano	01 ano	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
032.01.03	Entrada de almoxarifado (material)	01 ano	01 ano	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
032.01.04	Relatórios de fechamento do almoxarifado (balancetes analíticos e sintéticos)	01 ano	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
032.01.05	Extrato de entradas e saídas do almoxarifado	01 ano	01 ano	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
039	<b>OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS</b>				
039.01	Relatório para o Controle Interno referente às Áreas de Compras e Contratos	01 ano	10 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



**Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Físicos relativos as Atividades-fim e meio da Câmara Municipal de Botucatu**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
040	<b>GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS</b>				
041	<b>AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</b>				
041.01	<b>COMPRA</b>				
041.01.01	Incorporação ((Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes)	02 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
042	<b>ALIENAÇÃO</b>				
042.07	<b>BAIXA. DESFAZIMENTO</b>				
042.07.01	Processo e termos de baixa de patrimônio	04 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
047	<b>CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS</b>				



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>047.01</b>	Inventário de Bens Imóveis	02 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>047.02</b>	Inventário de Veículos	02 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>047.03</b>	Relação de bens patrimoniais	02 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>047.04</b>	Termo de responsabilidade	02 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>049</b>	<b>OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS</b>				
<b>049.01</b>	<b>ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO</b>				
<b>049.01.01</b>	Ficha do bens emitidas nos atos de incorporação de bens, baixas patrimoniais e elaboração de relatório do controle interno	02 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>049.01.02</b>	Relatórios do controle interno referente à área de patrimônio	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>049.01.03</b>	Relatórios de manutenções de bens	01 ano	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>049.01.04</b>	Relatórios de fechamento do patrimônio (balancetes analíticos e sintéticos)	02 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>049.01.05</b>	Relatórios de depreciações	01 ano	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>049.01.06</b>	Plantas do prédio em geral	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	Digitalizar
<b>049.01.07</b>	Termo de transferência interna de bens	01 ano	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>049.01.08</b>	Termo de retirada provisória de bens	01 ano	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



**Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Físicos relativos as Atividades-fim e meio da Câmara Municipal de Botucatu**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
<b>050</b>	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>				
<b>052</b>	<b>GESTÃO FINANCEIRA</b>				
<b>052.21</b>	<b>RECEITA</b>				
<b>052.21.01</b>	Balancetes da Receita	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.21.02</b>	Livro Registro Analítico da Receita	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.21.03</b>	Extratos bancários;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.21.04</b>	Caução e Apólices de Seguro	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22</b>	<b>DESPESA</b>				



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>052.22.01</b>	Adiantamentos de viagens e Prestação de contas de despesas de viagens	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.02</b>	Balancetes da Despesa	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.03</b>	Boletim de Caixa	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.04</b>	Controle de Contas Pagas	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.05</b>	DIRF	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.06</b>	Livro Credores	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.07</b>	Livro de Registro de Empenho de Pagamentos	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.08</b>	Notas fiscais armazenadas;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.09</b>	Empenhos;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>052.22.10</b>	Liquidações;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.11</b>	Ordem de pagamento;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.12</b>	Documento de arrecadação de receitas federais;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.13</b>	Relatório de conferência da folha de pagamento;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.14</b>	Transferências financeira entre entidades;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.15</b>	Comprovantes de pagamentos;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.16</b>	Comprovantes de devolução de duodécimo	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.17</b>	Relatório do ativo não financeiro;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>052.22.18</b>	Previdência Social;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>054</b>	<b>CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA</b>				
<b>054.01</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS</b>				
<b>054.01.01</b>	Balancete contábil;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>054.01.02</b>	Conciliação bancária;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>054.01.03</b>	Balanço;	02 anos	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>054.01.04</b>	Tribunal de Contas (AUDESP)	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>054.01.05</b>	Relatório de gestão fiscal;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>054.01.06</b>	Relatório para o controle interno;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>054.01.07</b>	Relatório de movimento das notas fiscais (controle ISS);	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>054.01.08</b>	Relatório consulta devedor e situação fiscal;	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>054.01.09</b>	Livro de Conta Corrente	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>054.01.10</b>	Livro Razão	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>054.01.11</b>	Livro Caixa	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>054.01.12</b>	Livro Contábil	01 ano	10 anos aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>059</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTE À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>				
<b>059.06</b>	<b>COMUNICAÇÃO</b>				
<b>059.06.01</b>	Ofício contábil;	01 ano	10 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



**Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Físicos relativos as Atividades-fim e meio da Câmara Municipal de Botucatu**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
<b>060</b>	<b>GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO</b>				
<b>060.01</b>	<b>NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO</b>				
<b>060.01.01</b>	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)	05 anos	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>061</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b>				
<b>061.01</b>	<b>CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)</b>				
<b>061.01.01</b>	Composição e atuação	04 anos	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>061.01.02</b>	Operacionalização de reuniões (atas)	02 anos	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>061.01.03</b>	Adoção e controle dos procedimentos de protocolo	02 anos	–	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



061.01.04	Análise da situação arquivística	05 anos	-	Guarda permanente	Digitalizar
061.01.05	Levantamento da produção e do fluxo documental	-	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
061.01.06	Elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos (manuais)	-	-	Guarda permanente	Digitalizar
061.05	<b>APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>				
061.51	Classificação	02 anos	-	Guarda permanente	Digitalizar
061.52	Avaliação	02 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
061.521	Eliminação	05 anos	02 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
061.522	Transferência	05 anos	-	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
061.523	Recolhimento	02 anos	-	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
062	<b>GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO</b>				
062.02	<b>PROCESSAMENTO TÉCNICO</b>				
062.02.02	Catálogo, classificação e indexação	02 anos	05 anos	Guarda permanente	Digitalizar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>063</b>	<b>CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS</b>				
<b>063.01</b>	Consultas	02 anos	–	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>065</b>	<b>PRODUÇÃO EDITORIAL</b>				
<b>065.01</b>	<b>EDIÇÃO COEDIÇÃO</b>				
<b>65.01.01</b>	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	05 anos	Enquanto vigora	Guarda permanente	Digitalizar
<b>65.01.02</b>	Concorrências encadernadas, Convites encadernados, Indicações encadernadas, Ordens do	05 anos	Enquanto vigora	Guarda permanente	Digitalizar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



	dia encadernadas, Telefonemas encadernados, Releases encadernados, Clipping encadernados				
<b>65.01.03</b>	Editoração e programação visual	–	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>65.01.04</b>	Promoção. Divulgação e distribuição	–	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>066</b>	<b>GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>				
<b>066.04</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS</b>				
<b>066.04.01</b>	Controle de sistemas informatizados	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>069</b>	<b>OUTRAS AÇÕES REFRENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO</b>				
<b>069.01</b>	<b>TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE</b>				
<b>069.01.01</b>	Fornecimento de cópias de documentos	–	02 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>069.03</b>	Publicação de matérias	–	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>069.11</b>	Arranjo e descrição	02 anos	Conclusão da organização	Guarda permanente	Digitalizar



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>069.12</b>	Elaboração de instrumentos de pesquisa	05 anos	Finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa	Guarda permanente	Digitalizar
<b>069.13</b>	Termo que garantam a proteção de dados pessoais	05 anos	05 anos	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Físicos relativos as Atividades-fim e meio da Câmara Municipal de Botucatu</b>					
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>		<b>PRAZOS DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPTOR</b>	<b>ARQUIVO CORRENTE</b>	<b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b>		
<b>080</b>	<b>DIVISÃO LEGISLATIVA</b>				
<b>080.01</b>	<b>INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS</b>				
<b>080.01.01</b>	<b>INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL</b>				
<b>080.01.02</b>	Ata da diplomação dos candidatos eleitos	Ano vigente da Justiça eleitoral informando diplomação dos eleitos	Elaboração do documento	Guarda permanente-Digitalizar	Trata-se de cópia. A Diplomação dos eleitos é atribuição da Justiça Eleitoral.
<b>080.01.03</b>	Ata de Sessão solene de posse	Ano vigente da sessão solene de posse	Elaboração do documento	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.01.04</b>	Certidão de votação de candidato	Vigência da certidão emitida pela Justiça Eleitoral informando o total de votos dos candidatos	04 anos	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se cópia. A emissão da Certidão é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
<b>080.01.05</b>	Declaração de Imposto de Renda	Vigência da declaração	04 anos	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar	A vigência esgota-se com a transcrição do documento no Livro de registro de Declaração Pública de Bens.
<b>080.01.06</b>	Declaração Pública de Bens	Vigência da declaração	04 anos	Guarda permanente-Digitalizar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>080.01.07</b>	Diploma de Prefeito	Vigência do Diploma emitido pela Justiça Eleitoral para certificar prefeito eleito	04 anos	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
<b>080.01.08</b>	Diploma de Suplente	Vigência do Diploma emitido pela Justiça Eleitoral para certificar o suplente eleito	ao final do mandato	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
<b>080.01.09</b>	Diploma de Vereador	Vigência do Diploma emitido pela Justiça Eleitoral para certificar o vereador eleito	ao final do mandato	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
<b>080.01.10</b>	Diploma de Vice-prefeito	Vigência do Diploma emitido pela Justiça Eleitoral para certificar o vice prefeito eleito	ao final do mandato	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.
<b>080.01.11</b>	Documento de desincompatibilização	Vigência do documento no qual o vereador confirma que não possui outro cargo que possa impedir sua atuação na vereança	ao final do mandato	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Integra Dossiê de titular de mandato.
<b>080.01.12</b>	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores	Vigência do livro de posse assinado pelo Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores	—	Digitalizar	Guarda Permanente como documento histórico



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>080.01.13</b>	Ofício de convocação de suplente de Vereador	Ano vigente do documento que convoca suplente para tomar posse no lugar do vereador titular	Elaboração do documento	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>080.01.14</b>	Registro audiovisual da Sessão de Posse	Ano vigente do arquivo digital da sessão para armazenamento em sistema de nuvem	Elaboração do documento	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.01.02</b>	<b>REGISTRO DA PERDA DO MANDATO E LICENCIAMENTO DO PREFEITO OU VICE- PREFEITO</b>				
<b>080.01.02.01</b>	Atestado de óbito	Ano vigente do documento que atesta falecimento do mandatário	–	Eliminar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>80.01.04</b>	<b>ELEIÇÃO, COMPOSIÇÃO E ALTERAÇÃO DA MESA DIRETORA</b>				
<b>080.01.04.01</b>	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora	Ano vigente do registro escrito da sessão de eleição da Mesa Diretora	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.01.04.02</b>	Ato de constituição da Mesa Diretora	Ano vigente da posse dos Membros da Mesa Diretora, assinado por todos	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.01.04.03</b>	Livro de termos de posse da Mesa Diretora	Vigência do Conjunto dos Termos de Posse da Mesa ao longo das legislaturas	–	Guarda permanente Digitalizar	A vigência perdura até completar o livro.
<b>080.01.04.04</b>	Registro audiovisual da Sessão de eleição da Mesa Diretora	Ano vigente do arquivo digital da sessão para armazenamento em sistema de nuvem	Elaboração do documento	Guarda permanente	Digitalizar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>080.01.05</b>	<b>REALIZAÇÃO DAS SESSÕES</b>				
<b>080.01.05.01</b>	Ata de Sessão	Ano vigente do registro escrito das sessões	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.01.05.02</b>	Pauta da ordem do dia	Ano vigente de convocação de sessão com os projetos que serão discutidos e votados	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.01.05.03</b>	Registro audiovisual da Sessão	Ano vigente do arquivo digital da sessão para armazenamento em sistema de nuvem	–	Guarda permanente Digitalizar	O funcionamento da Sessão é descrito no Regimento Interno.
<b>080.01.05.04</b>	Livro Registro de inscrição nas explicações pessoais	Ano vigente do livro para vereadores se inscreverem para uso da palavra nas Explicações Pessoais	–	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.
<b>080.01.05.05</b>	Livro de registro de uso da tribuna livre	Vigência do livro de registro do uso da tribuna por parte de entidades representativas ou dos cidadãos	–	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.
<b>080.01.06</b>	<b>REGISTROS E ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DA MESA DIRETORA</b>				
<b>080.01.06.01</b>	Ato da Mesa Diretora e da Presidência	Ano vigente do documento assinado pelo Presidente ou pelos membros da Mesa Diretora a respeito de algum tópico da administração da Casa	–	Guarda permanente	Digitalizar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



080.01.06.02	Portarias	Ano vigente do documento assinado pelo Presidente a respeito de algum tópico de administração da Casa	-	Digitalizar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
080.01.06.03	Atestados e Certidões emitidos para terceiros	Ano vigente do documento assinado pelo Presidente atestando regularidade de instituição	02 anos	Digitalizar	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
080.02	<b>CONSTITUINTE</b>				
080.02.02	<b>ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO E DO REGIMENTO INTERNO</b>				
080.02.02.01	Projeto de Emenda a Lei Orgânica do Município	Ano vigente da alteração a Lei Orgânica do Município	-	Guarda permanente Digitalizar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
080.02.02.02	Lei Orgânica do Município	Ano vigente da principal lei que rege o Município	-	Guarda permanente Digitalizar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município,
080.02.02.03	Parecer das Comissões Constituintes	Ano vigente da análise das comissões sobre o texto do projeto da Lei Orgânica	-	Guarda permanente Digitalizar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
080.02.02.04	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município	Sugestão de Alteração à Lei Orgânica até encerramento do processo	-	Guarda permanente Digitalizar	O encerramento dá-se com a publicação da Emenda Lei Orgânica do Município, retirada, arquivamento ou rejeição da Proposta de emenda à Lei Orgânica.
080.02.02.05	Processo de Projeto de Resolução e elaboração do Regimento Interno da	Ano vigente das principais normas que disciplinam as atividades	-	Guarda permanente Digitalizar	Integra Processo de Anteprojeto de Resolução do Regimento Interno



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



	Câmara	e funcionamento do Legislativo			
<b>080.02.02.06</b>	Constituição da Comissão para alteração do regimento interno	Ano vigente da Alteração do regimento interno da Câmara	–	Guarda permanente Digitalizar	Integra Processo de Anteprojeto de Resolução do Regimento Interno
<b>080.02.02.07</b>	Resolução que aprova o Regimento Interno	Ano vigente das principais normas que disciplinam as atividades e funcionamento do Legislativo	–	Guarda permanente Digitalizar	Integra Processo de Anteprojeto de Resolução do Regimento Interno
<b>080.02.03</b>	<b>APROVAÇÃO E ALTERAÇÃO NO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL</b>				
<b>080.02.03.01</b>	Livro de precedentes regimentais	Vigência das interpretações do Regimento feitas pelo Presidente da Câmara em assunto controverso		Guarda permanente Digitalizar	A vigência perdura até completar o livro.
<b>080.03</b>	<b>LEGISLATIVA</b>				
<b>080.03.01</b>	<b>APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DAS PROPOSIÇÕES</b>				
<b>080.03.01.01</b>	Abaixo assinado para Projeto de lei de iniciativa popular	Ano vigente do documento assinado por cidadãos para elaboração de Projeto de Lei	–	Guarda permanente Digitalizar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
<b>080.03.01.02</b>	Projeto de Lei do Poder Executivo	Ano vigente do texto com justificativa de Projeto de Lei de origem do Poder Executivo	–	Guarda permanente Digitalizar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



080.03.01.03	Mensagem com alteração de Projetos de Lei do Poder Executivo	Ano vigente do texto com justificativa da alteração de Projeto de Lei de origem do Poder Executivo	-	Guarda permanente Digitalizar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
080.03.01.04	Processos de Projetos de lei, Lei Complementar, Resolução e Decretos Legislativos	Ano vigente do processo com toda a tramitação de Projetos de Lei, Lei Complementar, Resolução e Decreto Legislativo	-	Guarda permanente Digitalizar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. O Projeto de lei refere-se a qualquer iniciativa do Prefeito, Vereadores ou Popular. O prazo de guarda e destinação aplicam-se também ao Projeto de lei Complementar.
080.03.01.05	Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de lei, lei complementar, resolução e decreto legislativo	Ano vigente do documento assinado por vereador para desarquivar determinado projeto	ao final do mandato	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
080.03.01.06	Proposituras retiradas ou prejudicadas	Ano vigente do Projetos de Lei, Lei Complementar, Resolução e Decreto que foram retiradas pelo autor, pela Mesa Diretora ou que não puderam ser apreciadas	-	Guarda permanente	Digitalizar
080.03.02	<b>INSTRUÇÃO E DELIBERAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, DE RESOLUÇÃO E DE DECRETO LEGISLATIVO</b>				
080.03.02.01	Parecer jurídico	Ano vigente do documento produzido pelo Procurador Jurídico a respeito de	-	Guarda permanente Digitalizar	Integra o projeto



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



		determinado projeto			
<b>080.03.04</b>	<b>PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO</b>				
<b>080.03.04.01</b>	Lei, Lei Complementar, Resolução, Decreto Legislativo e Emenda à Lei Orgânica	Ano vigente das normas aprovadas pela Casa	-	Guarda permanente Digitalizar	A cópia enviada pelo Executivo ou o original, quando sancionada pelo Presidente da Câmara, deve integrar o Processo de Projeto de lei.
<b>080.04</b>	<b>FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO- ADMINISTRATIVO DOS ATOS DO PODER EXECUTIVO, DOS ORGÃOS COLEGIADOS E VEREADORES</b>				
<b>080.04.01</b>	<b>FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>				
<b>080.04.01.01</b>	Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	Ano vigente do registro escrito de audiência pública	-	Guarda permanente Digitalizar	Integra o processo da audiência pública
<b>080.04.01.02</b>	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo	Documento enviado pela Prefeitura contendo as receitas e despesas municipais do mês a que se refere até o julgamento das contas	02 anos	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.04.01.03</b>	Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo	Ano vigente do documento enviado pela Prefeitura informando sobre o encaminhamento de balancete	-	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.04.01.04</b>	Processo e Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da	Processo produzido pelo Tribunal de Contas que analisa a legalidade da utilização dos recursos	02 anos	Guarda permanente Digitalizar	Trata-se de documento do TCESP. O Parecer e o Relatório do TCESP integram o julgamento do



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



	Câmara	financeiros anuais da Câmara Municipal, além de explanar orientações diversas sobre a administração da Casa até o julgamento das contas			Parecer do Tribunal de Contas Estado.
<b>080.04.01.05</b>	Processo e Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Prefeitura	Processo produzido pelo Tribunal de Contas que analisa a legalidade da utilização dos recursos financeiros anuais da Prefeitura Municipal, além de explanar orientações diversas sobre a administração do Poder Executivo até o julgamento das contas	02 anos	Guarda permanente Digitalizar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
<b>080.04.01.06</b>	Decreto Legislativo do julgamento do parecer do TCE/SP -	Relatório elaborado pela câmara após a apreciação das contas pelo plenário até o julgamento das contas	02 anos	Guarda permanente Digitalizar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
<b>080.04.01.07</b>	Parecer da Comissão de orçamento e finanças relativo ao julgamento das contas	Relatório elaborado pela Comissão de Orçamento e Finanças até o julgamento das contas	02 anos	Guarda permanente Digitalizar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
<b>080.04.01.08</b>	Parecer do TCE/SP	Relatório elaborado pelo TCE/SP até o julgamento das contas	02 anos	Guarda permanente Digitalizar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
<b>080.04.01.10</b>	Relatório do TCE/SP	Relatório final elaborado pelo TCE/SP do julgamento das contas	02 anos	Guarda permanente Digitalizar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



					das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.
<b>080.04.01.11</b>	Processo de apuração de Comissão Especial de Inquérito (CEI)	Processo de investigação produzido pela Comissão Especial de Inquérito, contendo diversos documentos sobre o ente investigado, atas de reuniões, depoimentos de testemunhas, etc.	–	Guarda permanente Digitalizar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da CPI ou seu arquivamento.
<b>080.04.01.12</b>	Relatório final da Comissão Especial de Inquérito (CEI)	Ano vigente do documento com as conclusões da comissão a respeito da investigação	–	Guarda permanente Digitalizar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).
<b>080.04.01.13</b>	Requerimento de constituição de Comissão Especial de Inquérito (CEI)	Vigência do documento apresentado em sessão o qual solicita a criação de uma Comissão Especial de Inquérito, assinado por diversos vereadores	–	Guarda permanente Digitalizar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria ou com a abertura do Processo de Apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento integrará Processo de apuração decorrente de requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito.
<b>080.04.01.14</b>	Ata de reunião da comissão de ética	Ano vigente do documento elaborado pela câmara referente às atividades da comissão de ética	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.04.01.15</b>	Parecer da comissão de ética	Ano vigente do documento elaborado pelos membros da comissão de ética	–	Guarda permanente	Digitalizar



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



		referente ao processo de representação			
<b>080.04.01.16</b>	Processo de apuração de representação contra vereador à comissão de ética	Ano vigente de toda a documentação referente ao processo de representação	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.04.01.17</b>	Relatório da comissão de ética parlamentar	Ano vigente do documento elaborado pelos membros da comissão de ética referente ao processo de representação	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.04.01.18</b>	Representação contra vereador à comissão de ética	Ano vigente do documento protocolado pela sociedade civil	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.05</b>	<b>ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO</b>				
<b>080.05.01</b>	<b>CONTROLE SOBRE O VEREADOR</b>				
<b>080.05.01.01</b>	Livro Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária	Ano vigente do livro que comprova a presença dos vereadores nas sessões, por meio de assinatura		Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.05.02</b>	<b>ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO</b>				
<b>080.05.02.01</b>	Requerimento de convocação de Secretário	Ano vigente do documento apresentado que solicita a presença de Secretário Municipal para prestar	–	Guarda permanente	Digitalizar



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



		esclarecimentos a respeito de assunto de sua área de atuação			
<b>080.05.02.02</b>	Solicitação de informações ao Executivo	Ano vigente do documento que solicita informações ao Poder Executivo sobre algum assunto da administração municipal (saúde, educação, obras, etc.)	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.05.02.03</b>	Requerimentos	Ano vigente dos requerimentos produzidos pelos vereadores apreciados em plenário que solicita informações ao Poder Executivo e às Instituições Públicas e Privadas sobre algum assunto da administração municipal (saúde, educação, obras, etc.)	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.05.02.04</b>	Indicação	Ano vigente do documento encaminhado em sessão o qual sugere medidas ao Poder Executivo sobre algum setor da administração municipal (saúde, educação, segurança, etc.)	–	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.05.02.05</b>	Ofícios Recebidos da Prefeitura	Ano vigente do Documento enviado pelo Poder Executivo informando sobre celebração e aditamento de convênios e outras	02 anos	–	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



		informações pertinentes			
<b>080.05.02.06</b>	Ofício de encaminhamento de Indicações e requerimentos ao Poder Executivo	Ano vigente do documento assinado pelo Presidente da Câmara que encaminha requerimentos aprovados e indicações encaminhadas em sessão ao Poder Executivo	02 anos	–	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>080.05.02.07</b>	Ofício recebido com resposta a Indicação e requerimentos	Ano vigente do Documento assinado pelo Prefeito com a resposta a requerimentos e indicações enviados	02 anos	–	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>080.05.02.08</b>	Ato de composição da comissão temporária de assuntos relevantes	Ano vigente do documento de nomeação dos vereadores membros da comissão temporária de assuntos relevantes	04 anos	–	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>080.05.02.09</b>	Relatório final da comissão temporária de assuntos relevantes	Ano vigente do documento produzido pelos vereadores da comissão	04 anos	–	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar
<b>080.06</b>	<b>INTEGRATIVA</b>				
<b>080.06.03</b>	<b>REALIZAÇÃO DE SESSÃO SOLENE</b>				
<b>080.06.03.01</b>	Ata de Sessão solene	Ano vigente do registro escrito de sessão solene	–	Guarda permanente	Digitalizar



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>080.06.03.02</b>	Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos e honrarias	Ano vigente do documento elaborado pela câmara que concede os títulos honoríficos e honrarias	-	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.06.03.03</b>	Processo de concessão de títulos honoríficos e honrarias	Ano vigente de todos os documentos à elaboração da sessão solene de concessão dos títulos honoríficos e honrarias	-	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.06.03.04</b>	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos e honrarias	Ano vigente do processo contendo toda a tramitação do projeto de decreto legislativo de concessão dos títulos honoríficos e honrarias	-	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.06.03.05</b>	Registro audiovisual da Sessão Solene	Ano vigente do arquivo digital da sessão para armazenamento em sistema de nuvem	-	Guarda permanente	Digitalizar
<b>080.06.04</b>	<b>MANIFESTAÇÃO SIMBÓLICA DO PLENÁRIO</b>				
<b>080.06.04.01</b>	Moção	Ano vigente do documento aprovados em sessão contendo a manifestação de vereador em razão do fato que enseja protesto, repúdio, apoio, congratulações ou aplausos	-	Digitalizar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



<b>080.06.05</b>	<b>AUDIÊNCIA PÚBLICA</b>				
<b>080.06.05.01</b>	Ata de audiência pública	Ano vigente do registro escrito de audiência pública	–	Arquivo digital da sessão para armazenamento em sistema de nuvem	–
<b>080.07</b>	<b>OFICIALIZAÇÃO DE NORMAS, PROCEDIMENTOS, SERVIÇOS E COMISSÕES INTERNAS</b>				
<b>080.07.01</b>	Comunicação interna	Ano vigente do documentos da Diretoria Legislativa para comunicação rotineira junto aos gabinetes	–	Avaliar a necessidade de Digitalizar antes de Eliminar	–