



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 48.664.304/0001-80

DECRETO Nº 4.706 - DE 7 DE JANEIRO DE 2.025

DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE TABELA DE TEMPORALIDADE PARA GUARDA PERMANENTE OU ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO AROUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DR. FRANCISCO DIAS MANCANO JUNIOR, *Prefeito do Município de Guariba*, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe conferem os *incisos II, IX e XXX, do artigo 73, da Lei Orgânica do Município, de 05/04/1990*, com fundamento no *art. 9º, da Lei federal nº 8.159, de 08/01/1991, e ...*

Considerando a necessidade urgente de se regulamentar e definir critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados e guardados no Arquivo Público Municipal, que se encontra abarrotado e praticamente sem espaço, sem prejuízo dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis aos processos decisórios e à preservação da memória institucional deste Município...

DECRETA:

Art. 1º. Entende-se por Arquivo Público Municipal o espaço destinado à guarda dos conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos deste Município de Guariba, dentre os quais as secretarias, os departamentos, os setores e as seções.

§ 1º. Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - documentos correntes são aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - documentos intermediários são aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e/ou de precaução nas próprias unidades administrativas onde permanecem à disposição, pois ainda podem ser utilizados;

III - documentos permanentes são aqueles com valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 2º. Os documentos temporários, desde que confirmadas as ausências das características de permanentes, esgotados os prazos de sua permanência e utilização na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo temporário, por motivo de prescrição e de precaução, cujas informações neles contidas já não são mais eficazes à ação administrativa,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 48.664.304/0001-80

como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa, poderão ser eliminados, na forma deste decreto.

Art. 3º. A eliminação de documentos temporários produzidos pela Administração Pública, será realizada mediante autorização da autoridade superior competente, uma vez que a unidade arquivista pública é mantida sob a coordenação do Departamento Municipal de Gestão Pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 4º. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 5º. A seleção dos documentos temporários para o descarte deve ser pautada na aplicação da **tabela de temporalidade**, aprovada pela autoridade competente, de conformidade com os seguintes procedimentos:

I - elaborar "**Listagem de Eliminação de Documentos**", após seleção, análise e avaliação, solicitando, se necessário, orientação técnica, adotando critérios específicos para definir os que são documentos correntes dispensáveis e os de guarda permanente, registrando ocorrências em momentos marcantes;

II - registrar em ata circunstanciada os critérios regulamentados neste decreto para avaliação de documentos, e aprovação, pela autoridade competente, da referida **listagem de eliminação** de documentos;

III - verificar se algum dos documentos se enquadra em situação de ações judiciais ou em curso em que a Fazenda Municipal figure como autora ou ré;

IV - autuar processo de eliminação de documentos, com a juntada de todos os documentos pertinentes, incluindo a homologação da autoridade superior competente;

V - uma vez publicada a hora, local e data de eliminação de documentos públicos no Diário Oficial do Município, por meio de Edital de Eliminação de Documentos Públicos, estipulando um prazo mínimo de cinco dias úteis para que possíveis interessados possam solicitar cópias de documentos a serem eliminados ou comparecer no ato programado para a eliminação;

VI - proceder ao ato de eliminação por meio de fragmentação ou incineração, que deverá ocorrer sob a supervisão do Departamento Municipal de Gestão Pública, registrando-o em "Relatório de Eliminação de Documentos", a ser anexado ao processo.

Art. 6º. A **Tabela de Temporalidade** deste Município observará, inicialmente, alguns dos principais setores e departamentos existentes nos órgãos ou secretarias municipais, contendo os tipos de documentos, os prazos de prescrição, ou precaução, vigência, permanência nos arquivos, e a destinação final dos documentos em arquivo, na seguinte ordem:

I - Departamento Municipal de Compras:

1.1. Autorizações de compras e ordens de serviço emitidas e canceladas: 5 anos de guarda nos arquivos, mais 1 ano de precaução - **eliminação**;

1.2. Relatórios de coleta de preços: 5 anos de guarda nos arquivos, mais 1 ano de precaução - **eliminação**;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 48.664.304/0001-80

1.3. Orçamentos e cotações realizadas: 5 anos de guarda nos arquivos, mais 1 ano de precaução - **eliminação**;

1.4. Cópias de ofícios e cotações simples: 5 anos de guarda nos arquivos - **eliminação**;

1.5. Processos enviados ao Setor de Licitação, Atas e Contratos para abertura de procedimentos licitatórios: 10 anos de guarda nos arquivos - **eliminação**;

1.6. Relatórios de remessa de documentos para outros departamentos e setores: 3 anos de guarda nos arquivos - **eliminação**;

1.7. Relatórios de Convênios Card, Sindiplus e outros, expedidos para emissão de ordens de serviços: 5 anos de guarda nos arquivos, após a vigência dos convênios - **eliminação**;

1.8. Requisições e ordens de serviços emitidas; requisições enviadas para o Setor de Serviços Contábeis, visando ao processamento das despesas: 5 anos de guarda nos arquivos mais 1 ano de precaução - **eliminação**.

II - Departamento Municipal de Trânsito e Transportes:

2.1. Cópias (2ª vias) de requerimento de faltas abonadas: 5 anos de guarda nos arquivos mais 1 ano de precaução - **eliminação**, visto que há guarda permanente documento junto ao prontuário do respectivo empregado público;

2.2. Apólices de seguros dos veículos da frota municipal: 5 anos de permanência nos arquivos após a vigência das apólices - **guarda permanente**;

2.3. Autos dos processos de notificação de infração às normas do trânsito: 5 anos de prescrição e 10 anos de permanência nos arquivos, após o trânsito em julgado - **guarda permanente**;

2.4. Autorizações de abastecimentos de veículos: 5 anos de guarda nos arquivos - **eliminação**;

2.5. Emissão de cartões de idosos; e, de cartões de isenção de pedágio: 5 anos de guarda nos arquivos, após a data de vencimento - **eliminação**;

2.6. Check list dos veículos da frota municipal: 5 anos de guarda nos arquivos - **eliminação**;

2.7. Comprovantes de depósitos do Funset: 5 anos de permanência nos arquivos, após o término do exercício, mais 1 ano de precaução - **guarda permanente**;

2.8. Comprovantes de entrega de autos de infração aos infratores: 5 anos de permanência nos arquivos, após o trânsito em julgado - **eliminação**;

2.9. Controle de licitação de compra de combustível e pneus: 5 anos de guarda nos arquivos - **eliminação**;

2.10. Controle de lavagem e lubrificação de veículos da frota municipal: 3 anos de guarda nos arquivos - **eliminação**;

2.11. Controle de saída veículos tanto da garagem quanto da rota rural: 3 anos de guarda nos arquivos - **eliminação**;

2.12. Cópias (2ª vias) de respostas às Indicações e Requerimentos de Informações da Câmara Municipal de Guariba: 5 anos de permanência nos arquivos - **eliminação**;

2.13. Cópias (2ª vias) de notas fiscais eletrônicas ou DANFE's: 5 anos de permanência nos arquivos após o encerramento do exercício, mais um ano de precaução - **eliminação**;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 48.664.304/0001-80

2.14. Cópias (2ª vias) de requerimentos de férias: após o período de prescrição prevista na CLT de concessão das férias - **eliminação**; visto que há guarda permanente do documento junto ao prontuário do respectivo empregado público;

2.15. Cupons fiscais de abastecimento de combustível: 5 anos de guarda nos arquivos, mais 1 ano de precaução - **eliminação**;

2.16. Defesa prévia e recursos de infrações do trânsito: 5 anos de permanência nos arquivos, ou de prescrição, após o trânsito em julgado - **guarda permanente**;

2.17. Documentos de indicação de condutores de veículos da frota municipal: 3 anos de guarda nos arquivos - **eliminação**;

2.18. Levantamento de veículos da frota municipal para transferência: 5 anos - **eliminação**;

2.19. Notas fiscais eletrônicas de revisões de veículos da frota pública municipal: 5 anos de permanência nos arquivos após o término da garantia - **eliminação**;

2.20. Notificações de autuação, de resultados de julgamento de processo e de defesa, e avisos de recebimento de multas: 5 anos após o trânsito em julgado - **guarda permanente**;

2.21. Ofícios e requisições expedidos, enviados e recebidos: 5 anos de guarda nos arquivos - **eliminação**;

2.22. Orçamentos realizados, pedidos de empenho de despesas (ordinário e complementar), cópias de pedidos de empenho para adiantamento de numerários (diárias de motoristas) e de prestações de contas do adiantamento de numerários recebidos: 5 anos de guarda nos arquivos mais 1 ano de precaução - **eliminação**;

2.23. Processos de taxas de transferência de veículos da frota pública municipal: 5 anos de guarda nos arquivos, após a data de vencimento, mais 1 ano de precaução - **eliminação**;

2.24. Relatórios de emissão de multas e de infração de trânsito: 5 anos de guarda nos arquivos e mais 1 ano de precaução - **eliminação**;

2.25. Relatórios de abastecimentos dos veículos da frota pública municipal, de viagens realizadas e de resgate de horas trabalhadas: 5 anos de guarda nos arquivos e mais 1 ano de precaução - **eliminação**;

2.26. Requisições de compras de peças e acessórios para manutenção de veículos, outras requisições, relatórios e ofícios diversos: 5 anos de guarda nos arquivos e mais 1 ano de precaução - **eliminação**;

2.27. Ressarcimento de taxa de transferência de veículos: 5 anos de guarda nos arquivos após a data de pagamento, mais um 1 ano de precaução - **guarda permanente**.

III - Departamento Municipal de Suprimento e Patrimônio:

3.1. Documentos enviados ao Setor de Licitação, Atas e Contratos para compra de materiais de consumo, permanentes e equipamentos, de várias unidades administrativas: 5 anos de guarda nos arquivos mais 1 ano de precaução - **eliminação**;

3.2. Relações de materiais de consumo, permanentes e equipamentos, requisitados pelas diversas secretarias municipais e também de materiais licitados: 5 anos de guarda nos arquivos e mais 1 ano de precaução - **eliminação**;

3.3. Relatórios enviados ao TCE, contendo empenhos e notas fiscais, e relação de saída de materiais: 5 anos de guarda nos arquivos depois de encerrado o exercício - **eliminação**;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 48.664.304/0001-80

3.4. Autorizações, pedidos e requisições de compras de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos: 5 anos de permanência nos arquivos mais 1 ano de precaução - **eliminação**;

3.5. Balancetes anuais de compras, estoques, patrimônio e de controle de baixas de bens materiais nos registros patrimoniais: 5 anos de permanência nos arquivos, após o encerramento do exercício – **eliminação**, visto que o sistema contábil e patrimonial emite os balancetes;

3.6. Cópias (2ª vias) de diversos requerimentos; estimativas de preços; relações de bens patrimoniais, lista e relações de notas fiscais (entradas, saídas, estoques e balanço) e de bens imóveis: 5 anos de permanência nos arquivos - **eliminação**;

3.7. Termos de transferências de bens patrimoniais para entidades ou instituições privadas, com prazo determinado: 5 anos de permanência nos arquivos, após o vencimento do prazo – **eliminação**;

3.8. Termos de transferências de bens patrimoniais para entidades ou instituições privadas, com prazo indeterminado: 10 anos de permanência nos arquivos - **guarda permanente**;

3.9. Relações de bens patrimoniais, relatórios recebidos de outros setores e departamentos municipais, requisições de materiais (saídas e estoques): 5 anos de guarda nos arquivos e mais 1 ano de precaução - **eliminação**;

IV – Setor de Licitações, Atas e Contratos:

4.1. Segundas vias de contratos administrativos, atas de registro de preços, termos aditivos, rescisões contratuais, pareceres jurídicos e extratos de publicações: 5 anos de permanência nos arquivos, após os respectivos vencimentos dos atos vinculados – **eliminação, eliminação**; visto que estes documentos estão anexados nos devidos procedimentos licitatórios, arquivados em pasta própria, de guarda permanente;

4.2. Documentos diversos, tais como ofícios, autorizações emitidas, requerimentos e requisições de compras de materiais de consumo, permanente ou equipamentos, de várias secretarias, departamentos, setores e seções: 5 anos de guarda nos arquivos, após a data de recebimento – **eliminação**;

4.3. Relações de materiais, comprovantes de correspondências postadas: 5 anos de guarda nos arquivos e mais 1 ano de precaução – **eliminação**;

V - Departamento Municipal de Gestão Pública, até o exercício de 2021:

5.1. Ofícios enviados pelo Gabinete Municipal, através do Prefeito Municipal de Guariba: 10 anos de permanência nos arquivos – **guarda permanente**;

5.2. Memorandos encaminhados e documentos diversos, como ofícios recebidos de caráter geral, requerimentos de munícipes, requisições, autorizações, planilhas de controle: 5 anos de guarda nos arquivos – **eliminação**;

5.3. Ofícios, requerimentos e indicações recebidos da Câmara Municipal de Guariba: 5 anos de permanência nos arquivos – **eliminação**;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 48.664.304/0001-80**

5.4. Autógrafos de projetos de lei aprovados ou Vetos de projetos de lei reprovados: 10 anos de permanência nos arquivos – ***guarda permanente***;

5.5. Convênios firmados pelo Município com os órgãos públicos dos entes federativos da União e do Estado de São Paulo: 10 anos de permanência nos arquivos – ***guarda permanente***;

5.6. Leis ordinárias ou complementares, decretos, portarias e demais atos administrativos: 20 anos de permanência nos arquivos – ***guarda permanente***.

Art. 7º. Caberá ao Departamento Municipal de Gestão Pública elaborar e atualizar as Tabela de Temporalidade de Documentos, a que se refere o artigo anterior, sempre que houver necessidade de eliminação de documentos temporários do Arquivo Público Municipal.

Art. 8º. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor, ou recolhidos e mantidos no Arquivo Público Municipal.

Art. 9º. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Art. 10. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guariba, 7 de janeiro de 2.025.

DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JUNIOR

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, no Departamento de Gestão Pública, afixado no local de costume, no quadro de avisos da sede da Prefeitura, na mesma data, e mandado publicar na Imprensa Oficial do Município, criada pela ***Lei municipal nº 3.119/2018***, com circulação diária, na forma eletrônica, nos termos do ***art. 90, § 2º, da Lei Orgânica do Município, de 05/04/1990***. .

ROSEMEIRE GUMIERI

Diretora do Depto. de Gestão Pública