



DECRETO Nº 938/2025

De 13/10/2025

“Dispõe sobre o arquivo público, os documentos de arquivo e sua gestão, planos de classificação e a tabela de temporalidade de documentos da Administração Pública do Município de Angatuba, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá outras providências”.

NICOLAS BASILE ROCHEL, Prefeito do Município de Angatuba/SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei:

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para a guarda, o descarte e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

CONSIDERANDO a importância dos documentos como suporte para a administração, a cultura, o desenvolvimento científico e como prova de direitos e obrigações;

DECRETA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto estabelece as normas para a gestão de documentos de arquivo no âmbito da Administração Pública Municipal, compreendendo o conjunto de procedimentos e operações



técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 1º Entende-se por arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta no exercício de suas funções e atividades.

§ 2º A Administração Pública Municipal garantirá acesso aos documentos de arquivos, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO II

DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 2º. São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades referidos no artigo 1º deste decreto.

Art. 3º. Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

- I - consideram-se documentos correntes 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 - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente, que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas entidades da Administração Pública Municipal, no Arquivo Geral e no Arquivo Intermediário da Prefeitura;
- III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo Público Municipal de Angatuba.

Parágrafo único. Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração a definição dos recortes temporais para a guarda do acervo dos arquivos referentes aos documentos intermediários e permanentes, devendo comunicar e divulgar esta decisão pelos canais competentes.

Art. 4º. Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

- I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, no Arquivo Geral e no Arquivo



Intermediário da Prefeitura, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Municipal;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

Art. 5º. As unidades de guarda dos documentos produzidos nos órgãos da Administração Pública Municipal são as previstas em suas estruturas organizacionais, definidas de acordo com a legislação que lhes é aplicada.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 6º. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Parágrafo único. É dever dos órgãos da Administração Pública Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Art. 7º. São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

SEÇÃO II

DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 9º. Os Planos de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos entes da Administração Pública Municipal deverão apresentar os códigos de classificação das



séries documentais com a indicação dos órgãos produtores, das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Art. 10. Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Art. 11. O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

- I - órgão produtor;
- II - função;
- III - subfunção;
- IV - atividade;
- V - série documental.

Art. 12. O órgão produtor é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Município.

Art. 13. Considera-se função o conjunto de atividades que o Município exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:

- I - direta ou essencial, quando corresponde às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam;
- II - indireta ou auxiliar, quando é a que possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial.

Parágrafo único. As funções indiretas ou auxiliares na Administração Pública Municipal são:

- a) organização administrativa;
- b) comunicação institucional;
- c) gestão de recursos humanos;
- d) gestão de bens materiais e patrimoniais;
- e) gestão orçamentária e financeira;
- f) gestão de documentos e informações; e
- g) gestão de atividades complementares.

Art. 14. Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.



Art. 15. Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

I - atividade-meio, quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II - atividade-fim, quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Art. 16. Caberá aos entes da Administração Pública Municipal elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos relativos às suas atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Angatuba, antes de sua oficialização.

SEÇÃO III

DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 17. A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único. Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 18. As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim da Administração Pública do Município de Angatuba deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver, de acordo com o Anexo I que integra este decreto.

§ 1º. Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

§ 3º Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º Para cada série documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 19. Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo de cada órgão municipal: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo cumprindo prazos prescricionais e precautionais.

Parágrafo único. Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo de cada órgão municipal.

Art. 20. Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo de cada órgão municipal são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Art. 21. Caberá aos órgãos da Administração Pública Municipal elaborar e atualizar as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às suas atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Angatuba, antes de sua oficialização.



SEÇÃO IV

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Art. 22. A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste decreto.

Art. 23. Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal, será realizada mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Angatuba.

Art. 24. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Pública Municipal, que ainda não oficializaram sua Tabela de Temporalidade de Documento - atividades-fim e pretendam proceder à eliminação destes documentos, deverão encaminhar a respectiva Relação de Eliminação de Documentos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Angatuba, para aprovação.

Art. 25. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, fará publicar no Diário Oficial do Município os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante deste decreto.

§ 1º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.



Art. 26. O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante deste decreto.

Art. 27. Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

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

Art. 28. A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

SEÇÃO V

DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 29. São considerados documentos de guarda permanente:

- I - os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;
- II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei;
- III - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Municipal até o ano de 1940.

Art. 30. 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 ao Arquivo Público Municipal de Angatuba.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal de Angatuba, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 31. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO IV



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 32. Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), de caráter multidisciplinar, com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados pela Administração Municipal.

Art. 33. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) será composta por 6 (seis) membros titulares, representantes das seguintes Secretarias:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Economia, Finanças e Planejamento;
- III - Secretaria Municipal de Educação
- IV - Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva;
- V - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VI - Secretaria Municipal de Cultura.

§ 1º A Comissão terá um Coordenador, escolhido dentre os seus membros.

§ 2º Os membros e o Coordenador da Comissão serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 34. Compete à CPAD:

- I - Propor a aprovação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos;
- II - Analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos;
- III - Decidir sobre a destinação final dos documentos, indicando aqueles de valor permanente para recolhimento ao Arquivo Público Municipal.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 35. A eliminação de documentos públicos somente ocorrerá após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e com a autorização da CPAD, formalizada em edital publicado em diário oficial.

Art. 36. Os documentos considerados de valor permanente, por seu conteúdo informativo e probatório, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal para preservação definitiva e acesso público.

u



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Art. 37. O direito à informação e o acesso aos documentos públicos são assegurados, conforme o art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente previstas.

CAPÍTULO VI

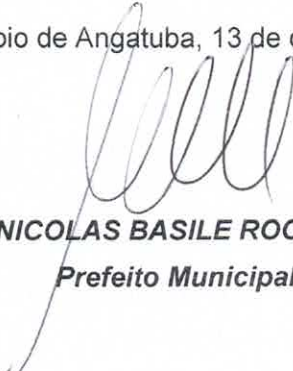
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. Os órgãos da Administração Pública Municipal terão o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para se adequarem às disposições deste Decreto.

Art. 39. A implementação de medidas para a proteção do arquivo público é uma obrigação do município, conforme o artigo 17 da Lei 8.159/91.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Angatuba, 13 de outubro de 2025.


NICOLAS BASILE ROCHEL
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

Em 13/10/2025

ANEXO I

SOBRE AS TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA.



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Explicar os campos do formulário

Título

Campo Atividades

Campo Documentos

Campo Prazo de Guarda

Campo Unidade

Campo Arquivo Central

Campo Destinação

Campo Eliminação

Campo Guarda Permanente

Campo Observações

Data

Responsável: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental. A avaliação documental é o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.



As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver. A destinação é a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento. Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente. Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

Para cada série documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados:

1. a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento;
2. deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

2.1. unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

2.2. unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.

Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria.

Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Caberá aos órgãos da Administração Pública Municipal elaborar e atualizar as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às suas atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Angatuba, antes de sua oficialização.

ITEM 1

Tabela de Temporalidade dos Documentos para cada uma das Secretarias. Desta maneira é que serão publicadas – uma única tabela para cada órgão da administração municipal.

Portanto, a organização para a publicação é estrutural, por considerar cada órgão da administração.

ITEM 2

GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS

GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DAS SECRETARIAS

RECURSOS HUMANOS

ITEM 3

A Tabela de Temporalidade dos Documentos de cada secretaria inicia-se por essas categorias. Desta forma, foram agrupados todas as atividades e seus respectivos documentos indicados em cada departamento, coordenadoria ou seção.

ITEM 4

A partir dessas categorias é que se inicia a indicação das atividades e seus respectivos documentos para as atividades finalísticas da secretaria. Estas atividades foram agrupadas, quando foi o caso, em categorias, considerando-se para este agrupamento, as indicações que estavam nas pré-tabelas e a legislação que dá as atribuições das diversas secretarias e seus organismos internos. Portanto, a organização interna das tabelas é funcional, por considerar as funções e atribuições de cada secretaria.

ITEM 5

N



Relação de documentos comuns para as três primeiras categorias de atividades. Esta relação procura normalizar as tipologias documentais das secretarias.

ITEM 6

Entende-se que existem duas naturezas de Processos.

A primeira trata de processos administrativos comuns a todas as secretarias essencialmente aqueles decorrentes das atividades indicadas nas primeiras categorias, ou seja - Apoio à gestão administrativa, à gestão financeira e orçamentária e à gestão de recursos humanos, nestes casos geralmente os setores apresentam dois casos:

Caso 1: O documento (original, cópia ou via) é inserido no processo e o setor geralmente guarda uma cópia. Neste caso, a temporalidade deve ser indicada para o documento que fica arquivado no setor, mas deve-se indicar que o documento é de determinado processo. Exemplo: Ofício de solicitação de contratação de serviços / Processo de contratação de serviços. A temporalidade dos respectivos processos será indicada nas tabelas das secretarias que possuem as atribuições para a resolução destes processos como Administração e Finanças.

Caso 2: É registrado no processo somente um despacho denominado cota ou informação. Neste caso, a temporalidade será indicada somente para o processo como já descrito no Caso 1, mas deve-se indicar a cota ou informação para o processo tal.

A segunda natureza do processo é aquela que a ação é específica de uma determinada secretaria, são os processos que encaminham as atividades finalísticas da secretaria. Pode ocorrer também o mesmo do item anterior, ou seja, alguns documentos são incorporados ao processo e noutras situações somente é registrado um despacho.

Nesse caso, a temporalidade deve ser indicada tanto para o processo como para o documento que fica arquivado no setor, geralmente cópias. Devem ser indicadas na tabela as temporalidades do documento e do processo.

ITEM 7

Na coluna PRAZO DE GUARDA indicar o prazo em número de anos que o documento deve ficar no arquivo corrente da UNIDADE e o prazo que o documento de ficar no ARQUIVO CENTRAL.

Usar somente a palavra VIGÊNCIA para os casos em que não for possível determinar o número de anos e no lugar de: "até o cumprimento do prazo", "até a aprovação das contas", "até a renovação",



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

“até a homologação”, “até a quitação”, “até a conclusão”, “durante o uso”, “durante a permanência do servidor”, “durante a permanência da ocupação”, “enquanto vigora”

Na coluna DESTINAÇÃO deve ser indicado se esse documento deverá ser eliminado ou guardado permanentemente, respectivamente com um X nas colunas ELIMINAÇÃO e GUARDA PERMANENTE.

Considerar que cópias geralmente são eliminadas e os processos originais geralmente enviados ao Arquivo Central.

No caso dos documentos das três primeiras categorias, não indicar o número de anos para o arquivo central. Isso somente ocorrerá para os documentos e/ou processos das atividades finalísticas das secretarias.

ITEM 8

Não abreviar o nome do documento, caso necessário escreva a sigla e o desdobramento.

h

**RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMUNS
GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS**

Agenda
Ata de reunião
Ato normativo
Circular interna
Contrato
Controle de medidor de cópias
Convênio
Convite
Convocação
Convocação no Diário Oficial do Município
Editais
Folder
Folheto
Informe
Livro de atas
Livro de circulares internas
Livro de ocorrências
Livro de protocolo
Manual
Memorando de agendamento de reuniões



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Memorando de encaminhamento de relatório de atividades

Memorando de solicitação de saldo de estoque para materiais diversos

Memorando ou Formulário de agendamento de transporte

Memorando ou Formulário de requisição de materiais de consumo

Memorando ou Formulário de requisição de processo

Memorando ou Formulário de solicitação de serviços de manutenção

Memorando ou Formulário de solicitação de serviços internos

Notificação para regularização de contratos

Ofício de agradecimento

Ofício de encaminhando do relatório gerencial para as unidades

Ofício de solicitação de baixa ou transferência de bens patrimoniais

Ofício de solicitação de prorrogação de prazos de contratos e convênios

Ofício de solicitação de regularização de processos

Ofício diverso emitido

Ofício diverso recebido

Ofício ou Memorando de solicitação de regularização de trâmite de processos

Ordem de serviço

Original e lauda para publicação no Diário Oficial do Município

Pauta de reunião

Processo de assinatura de publicações

Processo de baixa de bem

Processo de solicitação de certidão de inteiro teor

h



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Processo de tombamento
Protocolo de controle de expediente
Protocolo de controle interno de documentos
Recorte do Diário Oficial do Município
Relatório anual de atividades
Relatório de atividades
Relatório gerencial

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMUNS GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DAS SECRETARIAS

Balancete analítico
Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial
Boletim de caixa de banco
Cadastro de prestação de contas e aprovação de despesas
Cheque de adiantamento de despesas
Comprovante de pagamento de faturas
Controle de recibos
Cópia de DUA para pagamento de cópias reprográficas
Cópia do processo de prestação de contas
Extrato bancário
Formulário para confecção de cheques de adiantamento
Memorando de solicitação de prioridades dos departamentos para o orçamento anual
Nota de empenho

Handwritten signature



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Nota fiscal de aquisição de materiais e serviços

Ofício de encaminhamento das diretrizes orçamentárias

Ofício de encaminhamento de notas fiscais

Ofício de encaminhamento de processo de pagamento

Ofício de encaminhamento do orçamento anual da secretaria

Ofício de solicitação das necessidades de emissão de empenho global da secretaria

Ofício de solicitação de compra de material ou equipamento

Ofício de solicitação de emissão de empenhos globais da secretaria

Ofício de solicitação de isenção do IPTU

Ofício de solicitação de liquidação de despesas referente a contratos

Ofício de solicitação de orçamentos e coleta de preços

Ofício de solicitação de pagamento de aluguel

Ofício de solicitação de pagamento para empresas prestadoras de serviço

Ofício de solicitação de suplementação de verba

Orçamento anual da Secretaria

Orçamento de materiais e/ou serviços

Processo de aquisição de equipamentos de informática

Processo de aquisição de material de consumo

Processo de aquisição de material permanente

Processo de contratação de serviços

Processo de controle de saldos de empenho

Processo de empenho para a contratação de serviço e aquisição de materiais



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Processo de locação de bens móveis e imóveis
Processo de pagamento
Processo de prestação de contas
Processo de prestação de contas de adiantamento
Processo de reserva de empenho
Proposta das diretrizes orçamentárias
Relatório contábil
Relatório de conciliação bancária
Termo de referência para licitação

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMUNS RECURSOS HUMANOS

Boletim de frequência
Cadastro do espelho de ponto
Cartão de ponto
Comprovante de cesta básica
Comunicação de falta lei
Cópia de atestado médico
Cópia de controle de frequência dos bolsistas
Cópia de currículos referentes ao processo de contratação emergencial
Escala de férias dos funcionários
Escala de férias dos patrulheiros
Livro de controle de atestados médicos



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Livro de ponto

Memorando de encaminhamento da frequência dos estagiários

Memorando de encaminhamento do início e término das atividades de estagiário

Memorando de ocorrências de frequência de funcionários

Memorando de recadastramento

Memorando interno de horas extras e prontidão

Memorando ou Ofício de agendamento ou alteração de férias

Ofício de encaminhamento da declaração de bens dos funcionários de cargo em comissão

Ofício de encaminhamento da eleição e posse da CIPA

Ofício de encaminhamento de indicação de substituição dos cargos

Ofício de solicitação de bolsista do Programa de Requalificação Profissional

Ofício de solicitação de comissionamento de funcionários

Ofício de solicitação de contratação de funcionários

Ofício de solicitação de nomeação

Ofício de solicitação de reposição ou desligamento de bolsistas

Ofício de solicitação de substituição de cargo em comissão

Ofício de solicitação de substituição de chefia

Ofício de solicitação de substituição de função gratificada

Ofício ou Formulário de comparação de horas extras

Parte diárias de funcionários

Planilha de escala de plantões

Planilha de férias

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho, nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

Planilha de frequência
Planilha de horas extras
Planilha de vale refeição e cesta básica
Planilha de vale transporte
Processo administrativo de aplicação de pena disciplinar
Processo de abono permanência
Processo de concessão de horário de estudante
Processo de contratação de funcionários
Processo de exoneração
Processo de incorporação de décimos
Processo de nomeação de função gratificada
Processo de posse de símbolo
Processo de previsão de estagiários
Processo de revogação de função gratificada
Processo de sindicância administrativa
Processo de substituição superior de função gratificada
Processo de vacância de símbolo
Programa de prevenção de riscos ambientais
Programação de férias
Prontuário
Termo de adesão de voluntário

ANEXO II

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho, nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br

N



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N.º/20.....

(Nome do órgão produtor)

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Local e data:

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

Assinatura:

ANEXO III

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N.º/2025.

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho, nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

(Nome do órgão produtor)

O (A)) Coordenador (a) da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída pela Portaria n.º , publicada no Diário Oficial do Município de Angatuba de/..../....., em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Angatuba - atividades-meio (quando se tratar da eliminação de documentos das atividades-fim cuja Tabela de Temporalidade ainda não estiver oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Angatuba na ata n.º, de/...../....., faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o (indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa) eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos de Atividade.

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

ANEXO IV

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N.º...../20.....

Prefeitura de Angatuba

Rua João Lopes Filho, nº 120 - Centro - CEP: 18240-000 - Angatuba-SP

Tel. (15) 3255-9500 - www.angatuba.sp.gov.br



Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

(Nome do órgão produtor)

Aos dias do mês de do ano de, o (indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa), em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Angatuba/SP: Atividades-Meio, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

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