

**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com o Plano de Classificação elaborado pelo Arquivo Público Municipal, apresentado, discutido, reformulado e aprovado pela referida Comissão nas reuniões realizada em 7 de abril, 18 de maio e 08 de junho de 1998, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução nº. 03/1998, e também de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada e / ou revista pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 23 de agosto de 2018, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução nº. 04/2018, ambas da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo da administração municipal, com datas-limite até 2018, conforme tabela abaixo, produzidos pela Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Protocolo e Arquivo, mais especificamente relativos a PROCESSOS DE REQUERIMENTO (também denominados PROCESSOS DE PROTOCOLO), e identificados em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçalves Filho**

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>Órgão: Secretaria Municipal de Administração / Departamento de Protocolo e Arquivo</b>		
<b>Tipo documental</b>	<b>Data-limite</b>	<b>Via</b>	<b>Observações</b>	
PROCESSOS DE REQUERIMENTO:				
- de alvará de autônomo (concessão de 1ª. ou 2ª. Via, cancelamento/baixa)	2017	Única	Exceto o primeiro alvará concedido a cada requerente, uma vez que comprova o ício da atividade. Os demais são renovações com validade anual.	
- de alvará de funcionamento	2017	Única	Exceto o primeiro alvará concedido a cada	

			requerente, uma vez que comprova o início da atividade. Os demais são renovações com validade anual.
- de autorização para confecção / emissão de nota fiscal impressa	2012	Única	
- de autorização para realização de shows e bailes em ambientes fechados – INDEFERIDOS	2012	Única	Os processos deferidos são considerados de guarda permanente, pois complementam informações sobre as firmas existentes no Município (valor histórico-cultural).
- de funcionamento em horário especial	2016	Única	Os deferimentos têm caráter provisório e, na maioria das vezes, referem-se a determinadas datas comemorativas (Páscoa, Dia das Mães, Dia dos Namorados, Dia dos Pais e Natal).
- de certidão comprovando atuação como autônomo ou funcionamento de empresa, para efeito de aposentadoria	2017	Única	Os documentos nos quais se baseia a certidão (registros de lançamento de impostos e taxas) têm guarda permanente.
- de inscrição de débitos em dívida ativa	2007	Única	Embora a prescrição de cobranças dê-se em 5 anos, a apuração de responsabilidade funcional relativa à não inscrição de débitos pode ir além desse prazo.
- de cancelamento de auto de infração/multa ou débitos (ISS, muro ou calçada, Vigilância Sanitária)	2012	Única	Prescrição de cobranças após 5 anos.
- de parcelamento de débitos DESISTENTES e INDEFERIDOS	2012	Única	Prescrição de cobranças após 5 anos. Desde 2017, os referidos processos são emitidos apenas em versão eletrônica.
- de parcelamento de débitos DEFERIDOS (Eliminação 5 anos após a quitação)	quitados até 2013	Única	Prescrição de cobranças após 5 anos. Desde 2017, os referidos processos são emitidos apenas em versão eletrônica.
- de revisão de impostos e taxas (incluindo alteração/desconto – IPTU, taxa de licença/ISSQN, pavimentação)	2012	Única	Prescrição de cobranças após 5 anos.
- de devolução de taxas, multas ou impostos pagos indevidamente por pessoa física (IPTU, ISSQN, etc.) - CONTRIBUINTES PESSOA FÍSICA	2012	Única	Prescrição de cobranças após 5 anos.
- de isenção/ dispensa do pagamento de taxas ou impostos (IPTU, taxa de licença de funcionamento, juros e multas) – CONTRIBUINTES PESSOA FÍSICA	2016	Única	A isenção ou dispensa, quando concedida, é renovada anualmente.
- de prorrogação de prazo de pagamento de taxas e impostos	2016	Única	O imposto não pago no exercício é inscrito em

			dívida ativa.
- de comprovação de regularidade de pagamento ou de direito à isenção (certidões negativas de débitos/ dívida ativa, certidões de isenção de impostos/taxas, etc.)	2016	Única	Os pagamentos ou sua isenção devem ser regularmente comprovados e os documentos nos quais se baseia a certidão (registros de lançamento de impostos e taxas) têm guarda permanente.
- de fornecimento de carnê de pagamento de taxas/tributos (2ª. via – IPTU, ISS, pavimentação, etc.)	2012	Única	Prescrição de cobranças após 5 anos.
de planta de moradia econômica INDEFERIDOS	2012	Única	Os processos deferidos são integrados aos de aprovação de planta, cuja guarda é permanente.
- de prorrogação de prazo para construção de muro ou calçada	2012	Única	Não há valores administrativo, jurídico-legal o histórico que justifiquem a guarda permanente.
- de certidão de único imóvel e tipo econômico	2017	Única	As certidões são válidas por 3 meses e servem para registro no cartório.
- de autorização para comércio ambulante indeferidos	2012	Única	Somente a primeira autorização exige guarda permanente, uma vez que comprova a atividade para fins previdenciários. Quanto às demais, devem ser renovadas anualmente.
- de realização de eventos ao ar livre (festas, desfiles, funcionamento de parques de diversões e circos)	2018	Única	Os processos não costumam conter informação substancial sobre os eventos, não agregando valor para pesquisa.
- de interdição temporária/ permissão de uso de vias e logradouros públicos	2016	Única	As permissões de uso são feitas por meio de decreto a título precário.
- de autorização para veiculação de publicidade em logradouros públicos através de faixas, folhetos e equipamentos sonoros	2017	Única	Prazo de guarda relacionado à validade do alvará de autorização.
- de poda/ retirada de árvore DEFERIDOS	2017	Única	Os processos não contêm informação substancial sobre as árvores (limitam-se ao requerimento e ao seu deferimento / indeferimento); a guarda por mais tempo dos indeferidos visa permitir à administração justificar sua decisão em possíveis contestações.
- de poda/ retirada de árvore INDEFERIDOS	2012	Única	Os processos não contêm informação substancial sobre as árvores (limitam-se ao requerimento e ao seu deferimento / indeferimento); a guarda por mais tempo dos indeferidos visa permitir à

			administração justificar sua decisão em possíveis contestações.
- de instalação/alteração de sinais de trânsito ou outros dispositivos de segurança (placas, faixas, lombadas, piquetes, etc.)	2016	Única	Os fatores que determinam a instalação de sinais e dispositivos de trânsito estão sujeitos a modificações constantes.
- de certidão de tempo de serviço	2016	Única	Prazo para reclamações.
- de 2ª. via de documentos	2017	Única	Eliminação e guarda por amostragem (1 / ano, podendo aumentar, caso necessário). A 2ª via é entregue, restando apenas o presente requerimento e o original no processo anterior.
- de cópia de documentos / processos	2017	Única	A cópia é entregue, restando apenas o presente requerimento e o original.
- agendamento de ônibus / condução	2017	Única	Eliminação e guarda por amostragem (1 / ano e tipo de solicitação – esportes, empresas, grupos religiosos, excursões, etc.)
- de revisão de passe / bolsa	2017	Única	Renovado anualmente, o processo não é mais consultado após o parecer final. Além disso, os documentos são arquivados pela SEMFABES, que controla e, se for o caso, revisa os resultados dos pedidos em seu Sistema.
- de empréstimo de palco, barraca, etc.	2017	Única	Eliminação e guarda por amostragem (1 / ano e tipos de solicitação). Inclui empréstimo de máquinas e equipamentos, como tratores, caminhões, etc.
- de uso do solo público	2014	Única	Eliminação e guarda por amostragem (1 / ano e tipos de solicitação). Empréstimo de espaços públicos como Viber, Centro de Convenções, CIAEI, escolas, etc.
- de presença de ambulâncias em eventos	2017	Única	Eliminação e guarda por amostragem (1 / ano e tipos de solicitação).
- de apoio para a realização de eventos	2017	Única	Eliminação e guarda por amostragem (1 / ano e tipos de solicitação).
- de patrulhamento policial da Guarda Civil durante eventos	2017	Única	Eliminação e guarda por amostragem (1 / ano e tipos de solicitação).
- de patrulhamento policial da Guarda Civil em bairros e escolas (ronda)	2014	Única	
- de informações / esclarecimentos genéricos	2015	Única	Também tem sido disponibilizada a linha telefônica 0800, da Fiscalização, cuja base de dados encontra-se

			no Departamento de Informática.
- de pareceres jurídicos	2013	Única	
- de solicitação de número de imóvel	2017	Única	A informação é registrada na planta do imóvel.
- de certidão relativa à mudança de número de imóveis ou nome de rua	2017	Única	
- de reclamações diversas (incluindo abaixo-assinados, exceto para policiamento da GM em bairros)	2014	Única	
- de selo para portadores de necessidades especiais / idoso	2017	Única	O Departamento de Transporte Coletivo produz os relatórios estatísticos relativos ao tema.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**  
Arquivista  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**Gentil Gonçales Filho**  
Presidente da C.A.D.A.  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 24 de setembro, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução 04/08, da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 30º. dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo da administração municipal, com datas-limite até 2017, conforme tabela abaixo, produzidos pela Secretaria Municipal de Administração / Departamento de Compras, e identificados em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital.

Conforme a deliberação da C.A.D.A., só será autorizada a eliminação dos documentos referentes aos anos-base cujas prestações de contas feitas pela Prefeitura ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo tenham transitado em julgado e sido aprovadas pela Câmara Municipal.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçalves Filho**

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>Órgão: Secretaria Municipal de Administração / Departamento de Compras</b>		
<b>Tipo documental</b>	<b>Data-limite</b>	<b>Via</b>	<b>Observações</b>	
Notas de encomenda (avulsas)	Até o julga/o das contas pelo TCE		Devem ser eliminadas todas as vias avulsas, uma vez que uma delas fica arquivada nos processos de pagamento.	
Requisições de Compras (avulsas)	Até o julga/o das contas pelo TCE		Devem ser eliminadas todas as vias avulsas, uma vez que uma delas fica arquivada nos processos de pagamento.	
Requisições de Material	Até o julga/o das contas pelo TCE	Guarda permanente da via rosa; eliminação das	Recomenda-se que todos almoxarifados da Prefeitura (SEMA, Segurança Pública, Saúde e SEMURB) guardem as requisições, em suas	

		demais	várias vias, até o julgamento das contas. As demais unidades administrativas podem eliminá-las ao fim do exercício.
Solicitações de Material	2017		Costumam ser geradas na Secretaria de Obras, mediante solicitação de outros órgãos, e encaminhadas com a requisição de compras ou de forma avulsa.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**  
Arquivista  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**Gentil Gonçalves Filho**  
Presidente da C.A.D.A.  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 15 de dezembro de 1999, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução nº. 01/99, e também de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada e / ou revista pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 25 de abril de 2018, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução nº. 03/2018, da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 30º. dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo da administração municipal relacionados ao Controle das atividades econômicas, com regulamentação da atuação dos estabelecimentos e dos profissionais autônomos e dos profissionais liberais, com datas-limite até 2018, conforme tabela abaixo, produzidos pela Secretaria Municipal da Fazenda/ Departamento de Rendas Mobiliárias - DEREM, e identificados em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital. Conforme a deliberação da C.A.D.A., só será autorizada a eliminação dos documentos referentes aos anos-base cujas prestações de contas feitas pela Prefeitura ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo tenham transitado em julgado e sido aprovadas pela Câmara Municipal. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo. Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçalves Filho**  
 Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		Órgão: Secretaria Municipal da Fazenda / DEREM – Departamento de Rendas Mobiliárias	
<b>Tipo documental</b>	<b>Data-limite</b>	<b>Via</b>	<b>Observações</b>
Certidões: - de comprovação de atividade - Negativa de débitos - de emissão de Alvará	2013	2ª.	Embora a Resolução CADA nº 03/98, que aprovou a Tabela de Temporalidade dos documentos do Departamento de Protocolo e Arquivo, estabeleça um prazo de guarda de 2 anos para a 1ª via das certidões (processos de requerimento), foi fixado um prazo maior para a 2ª via, a pedido do DEREM, órgão responsável pela emissão e arquivamento do



			documento.
Fichas de Construção Civil	2009	Única	
Ficha de Música ao vivo	2011	Única	
Ficha de Venda de Combustível (IVVC)	2011	Única	
Lista de frequência de Feira Livre	2014	Única	
Mapas de apuração de ISSQN	2009	Única	
Notificações estimativas	2009	Única	Produção eventual, prevista no Artigo 76 do Código Tributário Municipal (Lei nº 1284/73).
Carnês cancelados/ encerrados/ não retirados	2013	Única	
Comprovantes de entrega de carnês	2013	Única	
Canhotos de controle de entrega de carnês	2013	Única	
Canhotos de baixa	2013	Única	
Documentos relativos ao recolhimento de taxas de publicidade (Notas Fiscais, DARD's e folhetos)	2007	4ª	Eventualmente, as Notas Fiscais são encaminhadas para montagem de processos de requerimento relativos à publicidade.
Autos de infração (Prestadores de serviço)	2004	3ª. e 4ª.	
Processos de RAF/ISS	2004	Única	
Termos de apreensão de mercadorias	2009	Única	Mercadorias não retiradas são repassadas ao FUNSSOL por decreto.
Carta de cobrança amigável	2017	Cópia	Emitida apenas para solicitação de documentos.
Livro-Protocolo de entrega/devolução de documentos (eliminação 01 ano após o término do preenchimento)	até 2017, se totalmente preenchidos	Única	
Protocolo de entrega da DECAM	2017	Única	
Legislação Tributária e municipal	eliminação logo após o uso	Cópia	Cópias xerográficas; no caso da legislação municipal, o DESA encaderna e arquiva permanentemente os vários tipos de normas e outros documentos (leis, decretos, portarias, editais, contratos).
Requisição de material	2018	3ª	Ver Resolução CADA nº 03/97, que aprovou a Tabela de Temporalidade do Departamento de Compras, relativa à aquisição de material.
Portarias	2014	Cópias	Cópias xerográficas; no caso da legislação

			municipal, o DESA encaderna e arquiva permanentemente os vários tipos de normas e outros documentos (leis, decretos, portarias, editais, contratos).
Ordem de serviço de fiscalização externa	2017	Única	
Movimentação de Títulos (“Francesa”)	2013		Lei Fed. n.º 5.172, art. 173 (Código Tributário Nacional) Tratava-se de um “espelho” do Relatório de Baixa de Pagamentos. Atualmente, há apenas a versão eletrônica do documento. Segundo o representante da Secretaria Municipal da Fazenda na CADA, Acássio Carlos da Silva, o Dep. de Informática da Prefeitura faz um backup a cada 20 ou 30 minutos e há repositório em três locais. Além disso, se necessário, os bancos têm como recuperar o documento.
Auto de Vistoria (“Poder de Polícia”)	2002		Lei Mun. n.º 1.284/73, art. 120, § 1º ao 3º (Código Tributário Municipal) Valor probatório em caso de pendências judiciais.
Processo de Requerimento de Chave de Acesso	2009	Única	A chave não podia ser recuperada em caso de perda, obrigando o contribuinte a solicitar uma nova, mediante requerimento junto ao Departamento de Protocolo. Deixou de ser produzido em 2009. A legislação a seguir refere-se ao Cadastro Mobiliário Eletrônico, ao Sistema DEISS – Declaração Eletrônica de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – e à emissão de NFS-e - Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas: Lei Comp. Federal n.º 157/16; Lei Mun. n.º 4447/03; Lei Comp. Municipal n.º 39/17; Dec. Municipal n.º 6191/97; Dec. Municipal n.º 6446/99; Dec. Municipal n.º 8648/05; Dec. Municipal n.º 9623/07; Dec. Municipal n.º 10132/08; Dec. Municipal n.º 10203/09; Dec. Municipal n.º 10502/09; Portaria Municipal n.º 01/16; Instrução Normativa da Secretaria Municipal da Fazenda n.º 01/10; Instrução

			<p>Normativa da Secretaria Municipal da Fazenda n.º 04/10; Instrução Normativa da Secretaria Municipal da Fazenda n.º 01/11; Instruções relativas ao Sistema DEISS.</p> <p>Fontes:</p> <p><a href="http://www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/deiss/">www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/deiss/</a></p> <p><a href="http://www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/lista-de-servicos-issqn/">www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/lista-de-servicos-issqn/</a></p> <p><a href="http://www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/nfse/">www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/nfse/</a></p> <p><a href="http://www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/downloads/">www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/downloads/</a></p> <p><a href="http://www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/fiscalizacao-tributaria/legislacao/">www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/fiscalizacao-tributaria/legislacao/</a></p>
Processo de Requerimento de Senha para acesso no Sistema DEISS	2009	Única	<p>A senha não podia ser recuperada em caso de perda, obrigando o contribuinte a solicitar uma nova, mediante requerimento junto ao Departamento de Protocolo.</p> <p>Deixou de ser produzido em 2009.</p> <p>A legislação a seguir refere-se ao Cadastro Mobiliário Eletrônico, ao Sistema DEISS – Declaração Eletrônica de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – e à emissão de NFS-e - Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas:</p> <p>Lei Comp. Federal n.º 157/16; Lei Mun. n.º 4447/03; Lei Comp. Municipal n.º 39/17; Dec. Municipal n.º 6191/97; Dec. Municipal n.º 6446/99; Dec. Municipal n.º 8648/05; Dec. Municipal n.º 9623/07; Dec. Municipal n.º 10132/08; Dec. Municipal n.º 10203/09; Dec. Municipal n.º 10502/09; Portaria Municipal n.º 01/16; Instrução Normativa da Secretaria Municipal da Fazenda n.º 01/10; Instrução</p>

			<p>Normativa da Secretaria Municipal da Fazenda n.º 04/10; Instrução Normativa da Secretaria Municipal da Fazenda n.º 01/11; Instruções relativas ao Sistema DEISS.</p> <p>Fontes:</p> <p><a href="http://www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/deiss/">www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/deiss/</a></p> <p><a href="http://www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/lista-de-servicos-issqn/">www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/lista-de-servicos-issqn/</a></p> <p><a href="http://www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/nfse/">www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/nfse/</a></p> <p><a href="http://www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/downloads/">www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/downloads/</a></p> <p><a href="http://www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/fiscalizacao-tributaria/legislacao/">www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/fiscalizacao-tributaria/legislacao/</a></p>
--	--	--	--

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**

Arquivista

Arquivo Público Municipal

Pró-Memória de Indaiatuba

**Gentil Gonçalves Filho**

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 09 de outubro de 1997, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução nº. 02/97, e também de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada e / ou revista pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 25 de abril de 2018, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução nº. 02/2018, da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 30º. dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo da administração municipal relacionados à TRIBUTAÇÃO, COBRANÇA E ARRECADAÇÃO, com datas-limite até 2017, conforme tabela abaixo, produzidos pela Secretaria Municipal da Fazenda e identificados em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital.

Conforme a deliberação da C.A.D.A., só será autorizada a eliminação dos documentos referentes aos anos-base cujas prestações de contas feitas pela Prefeitura ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo tenham transitado em julgado e sido aprovadas pela Câmara Municipal.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçalves Filho**

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>Órgão: Secretaria Municipal da Fazenda / DERIM – Departamento de Rendas Imobiliárias</b>	
<b>Tipo documental</b>	<b>Data-limite</b>	<b>Via</b>	<b>Observações</b>
Canhotos de baixa	2013	Única	Eliminação e guarda por amostragem (2/ano de cada tipo).
Canhotos/fichas de atualização de endereço	2012	Única	Eliminação e guarda por amostragem (2/ano de cada tipo).
Canhotos/comprovantes de entrega de carnês de IPTU	2013	Única	Eliminação e guarda por amostragem (2/ano de cada tipo).
Carnês reemitidos e corrigidos de tributos diversos	2014	Única	Carnês não pagos são transferidos e controlados pela Dívida Ativa.

Processos de pavimentação (CMP) (por serem cópias, podem ser eliminados imediatamente após o término do valor administrativo)	a partir da perda do valor administrativo	Cópias	O DESA possui os documentos originais, guardando-os de forma permanente.
Consistência das baixas/ atualização de parcelas de pagamento de taxas municipais (IPTU, CMP, etc.)	2017	Única	Os dados contidos nesses documentos são recuperados em outros que têm guarda permanente (ex.: fichas analíticas da receita).
Movimentação de Títulos (“Francesas”)	2013		Eliminação e guarda por amostragem. Lei Federal n.º 5.172/66, art. 173 (Código Tributário Nacional). Tratava-se de um “espelho” do Relatório de Baixa de Pagamentos. Atualmente, há apenas a versão eletrônica do documento. Segundo o representante da Secretaria Municipal da Fazenda na CADA, o Dep. de Informática da Prefeitura faz um backup a cada 20 ou 30 minutos e há repositório em três locais. Além disso, se necessário, os bancos têm como recuperar o documento.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**  
Arquivista  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**Gentil Gonçales Filho**  
Presidente da C.A.D.A.  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 07 de julho de 2000, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução nº. 001/2000, da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 30º. dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo da administração municipal, produzidos pela Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação, com datas-limite até 2019, conforme tabela abaixo, e identificados em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital.

Conforme a deliberação da C.A.D.A., só será autorizada a eliminação dos documentos referentes aos anos-base cujas prestações de contas feitas pela Prefeitura ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo tenham transitado em julgado e sido aprovadas pela Câmara Municipal.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçalves Filho**  
 Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>Órgão: Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação</b>		
<b>Tipo documental</b>	<b>Data-limite</b>	<b>Via</b>	<b>Observações</b>	
Programação de cerimônias (“Ordem do dia”)	2015		São rascunhos utilizados em solenidades públicas.	
Boletins especiais - Rádio e TV	2014	Única		
Requisição de compra de material ou serviço	até o julga/o das contas pelo TCE	Rosa		
Notas de encomenda	até o julga/o das contas pelo TCE	2ª.		
Controles de pedágio	2019	Única	Controle interno.	
Relatório de telefonemas recebidos	2017	Única		
Memorandos enviados e recebidos	2013	Única		
Convites: enviados e recebidos	2013	Única		
Controle de frequência	2014	2ª.	Eliminação dos documentos cuja 1ª via foi	

			enviada ao Departamento Pessoal.
--	--	--	----------------------------------

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**  
Arquivista  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**Gentil Gonçales Filho**  
Presidente da C.A.D.A.  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba



**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 24 de setembro de 2008, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução 05/08, da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 30º. dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo da administração municipal, com datas-limite até 2017, conforme tabela abaixo, produzidos pela Secretaria Municipal de Administração/COPEL, e identificados em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital.

Conforme a deliberação da C.A.D.A., só será autorizada a eliminação dos documentos referentes aos anos-base cujas prestações de contas feitas pela Prefeitura ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo tenham transitado em julgado e sido aprovadas pela Câmara Municipal.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçalves Filho**

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>Órgão: Secretaria Municipal de Administração / COPEL – Comissão Permanente de Licitações</b>	
<b>Tipo documental</b>	<b>Datas-limite</b>	<b>Via</b>	<b>Observações</b>
Processo de Inscrição no Cadastro de Fornecedores	2017	Única	Trata-se de processo de requerimento, cuja renovação é anual.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**  
Arquivista  
Arquivo Público Municipal

**Gentil Gonçalves Filho**  
Presidente da C.A.D.A.  
Arquivo Público Municipal



**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 20 de julho de 1998, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução nº. 04/98, da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 30º. dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo com datas-limite até 2008, conforme tabela abaixo, produzidos pela Secretaria Municipal da Fazenda/SEF, e identificados em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital.

Conforme a deliberação da C.A.D.A., só será autorizada a eliminação dos documentos referentes aos anos-base cujas prestações de contas feitas pela Prefeitura ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo tenham transitado em julgado e sido aprovadas pela Câmara Municipal.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçalves Filho**

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>Órgão: Secretaria Municipal da Fazenda / Tesouraria</b>	
<b>Tipo documental</b>	<b>Data-limite</b>	<b>Via</b>	<b>Observações</b>
Processos de Pagamento relativos a “material de consumo”	2008	Única	Guarda por amostragem de 10 exemplares / ano.
Processos de Pagamento relativos a “outros serviços e encargos”	2008	Única	Guarda por amostragem de 10 exemplares / ano.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**  
Arquivista  
Arquivo Público Municipal

**Gentil Gonçalves Filho**  
Presidente da C.A.D.A.  
Arquivo Público Municipal



**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com as Tabelas de Temporalidade, apresentadas, discutidas, reformuladas e aprovadas pela referida Comissão na reunião realizada em 24 de novembro de 1997 e 27 de fevereiro de 2001, e a Proposta de Revisão de Tabela de Temporalidade, apresentada, discutida e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 25 de agosto de 2008, todas elaboradas pelo Arquivo Público Municipal e cujas deliberações foram devidamente registradas em atas e transformadas nas Resoluções nºs. 01/98, 01/01 e 01/08, da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 30º. dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo da administração municipal, relacionados ao Policiamento, com datas-limite até 2018, conforme tabela abaixo, produzidos pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, e identificados em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçales Filho**

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>Órgão: Secretaria Municipal de Segurança Pública / Guarda Civil</b>	
<b>Tipo documental</b>	<b>Data-limite</b>	<b>via</b>	<b>Observações</b>
Blocos de Ronda a pé	2018		Guarda por amostragem de 2 exemplares de cada modelo de formulário. As informações significativas do bloco de ronda a pé são recuperadas nos documentos “Parte disciplinar”
Talões da sala de controle	2017		
Cadernos de questões e tabela de respostas de Concurso Público	2013	Única	Conforme a Resolução nº 4, de 28 de março de 1996 (revogada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a

			Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.
Mapa estatístico de combustível	2018	1ª / 2ª	
Ficha de controle de combustível / óleo	2018	Única	
Solicitação de dispensa de serviço	2018	Única	Informações são recuperadas através da Escala de Serviço.
Solicitação de troca de serviço	2018	Única	Informações são recuperadas através da Escala de Serviço.
Talões de ocorrência	2007	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). Atualmente, são denominados Boletins de Ocorrência da Guarda Civil. Os documentos solicitados para instrução de processos judiciais ou administrativos devem ser mantidos no Arquivo Corrente até a conclusão dos mesmos.
Talões de ronda de viatura	2018	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). Atualmente, são denominados Relatórios de Serviço Motorizado.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**  
Arquivista  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**Gentil Gonçales Filho**  
Presidente da C.A.D.A.  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com as Tabelas de Temporalidade elaboradas pelo Arquivo Público Municipal, apresentadas, discutidas, reformuladas e aprovadas pela referida Comissão nas reuniões realizadas em 25 de agosto e 24 de setembro de 2008, cujas deliberações foram devidamente registradas em atas e transformadas nas Resoluções 02/08 e 03/08, da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30.º dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo da administração municipal, produzidos pelos Departamentos de Assistência à Saúde e Administrativo e Financeiro do SEPREV – Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Indaiatuba – com datas-limite até 2017, conforme tabela abaixo, os quais constam em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital.

Conforme a deliberação da C.A.D.A., só será autorizada a eliminação dos documentos referentes aos anos-base cujas prestações de contas feitas pelo SEPREV ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo tenham transitado em julgado e sido aprovadas pela Câmara Municipal.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçalves Filho**

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>Órgão: SEPREV / Departamentos Administrativo, Financeiro e de Assistência à Saúde</b>	
<b>Tipo documental</b>	<b>Datas-limite</b>	<b>Via</b>	<b>Observações</b>
Processo de Pagamento – Material de Consumo (3.3.90.30)	2011	Única	Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41 § 1º
Processo de Pagamento – Passagens e Despesas com Locomoção (3.3.90.33)	2011	Única	Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41 § 1º
Processo de Pagamento – Serviços de Consultoria (3.3.90.35)	2011	Única	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> Nesse caso, os processos que contiverem GR's de COFINS, FINSOCIAL, PIS/PASEP e INSS devem ser arquivados por 10 anos, e os de FGTS, por 30

			anos.
Processo de Pagamento – Outros Serviços de Terceiros – PF (3.3.90.36.0)	2011	Única	Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> Nesse caso, os processos que contiverem GR's de COFINS, FINSOCIAL, PIS/PASEP e INSS devem ser arquivados por 10 anos, e os de FGTS, por 30 anos.
Processo de Pagamento - Outros Serviços de Terceiros – PF – Serviços Técnicos Profissionais (3.3.90.36.6)	2011	Única	Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> Nesse caso, os processos que contiverem GR's de COFINS, FINSOCIAL, PIS/PASEP e INSS devem ser arquivados por 10 anos, e os de FGTS, por 30 anos.
Processo de Pagamento - Outros Serviços de Terceiros – PF – (3.3.90.36.99)	2011	Única	Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> Nesse caso, os processos que contiverem GR's de COFINS, FINSOCIAL, PIS/PASEP e INSS devem ser arquivados por 10 anos, e os de FGTS, por 30 anos.
Processo de Pagamento - Outros Serviços de Terceiros – PJ –	2011	Única	Em se tratando de contratos de prestação de serviços



(3.3.90.39.0)			ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> Nesse caso, os processos que contiverem GR's de COFINS, FINSOCIAL, PIS/PASEP e INSS devem ser arquivados por 10 anos, e os de FGTS, por 30 anos.
Processo de Pagamento - Outros Serviços de Terceiros – PJ – Serviços Técnicos Profissionais (3.3.90.39.5)	2011	Única	Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> Nesse caso, os processos que contiverem GR's de COFINS, FINSOCIAL, PIS/PASEP e INSS devem ser arquivados por 10 anos, e os de FGTS, por 30 anos.
Processo de Pagamento - Outros Serviços de Terceiros – PJ – Eletricidade, SAAE, IPTU, etc. (3.3.90.39.43 e 3.3.90.39.44)	2011	Única	Código Tributário Nacional, art. 173
Processo de Pagamento - Outros Serviços de Terceiros – PJ – Outros Serviços – Clínicas e Laboratórios (3.3.90.39.99)	2011	Única	Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> Nesse caso, os processos que contiverem GR's de COFINS, FINSOCIAL, PIS/PASEP e INSS devem ser arquivados por 10 anos, e os de FGTS, por 30 anos.

Processo de Pagamento - Outros Serviços de Terceiros – PJ – Outros Serviços – Hospitais (3.3.90.39.99)	2011	Única	Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> Nesse caso, os processos que contiverem GR's de COFINS, FINSOCIAL, PIS/PASEP e INSS devem ser arquivados por 10 anos, e os de FGTS, por 30 anos.
Processo de Pagamento – Obrigações Tributárias Contributivas – PIS/PASEP (3.3.90.47.12)	2007	Única	Decreto-Lei Federal n.º 2.052/83, arts. 3 e 10
Processo de Pagamento - Obrigações Tributárias Contributivas – Outras Obrigações Contributivas – ADIPREM, ANEPREM, etc. (3.3.90.47.99)	2007	Única	Leis Federais n.ºs 3071/16, arts. 177 a 179, e 10.406/02, art. 205 (Código Civil)
Processo de Pagamento – Indenizações e Restituições – (3.3.90.93)	2011	Única	Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º
Processo de Pagamento – Obras e Instalações (4.4.90.51)	2007	Única	Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> Nesse caso, os processos que contiverem GR's de FGTS, devem ser arquivados por 30 anos.
Processo de Pagamento – Material e Equipamento Permanente (4.4.90.53)	2007	Única	
Balancetes Mensais	2011	Única	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 145, IX, 187, XIV e 211, VI.
Guias de Prestação de Serviços Médicos (consultas, exames e terapias)	2017		
Contas hospitalares	2014		

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**  
Arquivista  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**Gentil Gonçales Filho**  
Presidente da C.A.D.A.  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 17 de junho de 2009, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução nº. 03/2009, da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 30º. dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo da administração municipal, com datas-limite até 2013, conforme tabela abaixo, produzidos pelo Departamento de Cidadania e Defesa do Consumidor (PROCON), e identificados em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçalves Filho**

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>Órgão: Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos / Departamento de Cidadania e Defesa do Consumidor (PROCON)</b>	
<b>Tipo documental</b>	<b>Data-limite</b>	<b>Via</b>	<b>Observações</b>
Processo de fiscalização	2013	Única	Eliminação e guarda por amostragem.
Consulta informal preliminar - CIP	2013	Única	Eliminação e guarda por amostragem.
Consulta informal preliminar-- CIP - audiências/termos	2013	Única	Eliminação e guarda por amostragem.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**  
Arquivista

**Gentil Gonçalves Filho**  
Presidente da C.A.D.A.



**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 17 de junho de 2009, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução nº. 04/2009, da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 30º. dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo da administração municipal, com datas-limite até 2018, conforme tabela abaixo, produzidos pelo DAE – Departamento de Alimentação Escolar, da Secretaria Municipal de Educação, e identificados em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital.

Conforme a deliberação da C.A.D.A., só será autorizada a eliminação dos documentos referentes aos anos-base cujas prestações de contas feitas pela Prefeitura ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo tenham transitado em julgado e sido aprovadas pela Câmara Municipal.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçales Filho**  
 Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>Órgão: Secretaria Municipal de Educação/ DAE – Departamento de Alimentação Escolar</b>
<b>Tipo documental</b>	<b>Data-limite</b>	<b>Observações</b>
Recibo de entrega de materiais e Notas de fornecimento	2017	
Previsão de consumo de material	2017	
Requisição de material de consumo	2017	
Controle de estoque e distribuição de material de consumo (mapas, fichas, cadernos, resumos semanais e mensais)	2018	
Memorandos	2013	
Boleto de empréstimo de equipamentos de uso	2017	
Nota fiscal (cópia)	2018	
Nota Fiscal	2013	Lei Federal n.º 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei

		Complementar Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n.º 1/2002, arts. 42, XI, 85, XI, 126, XI e 160, XI.
--	--	---

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**  
Arquivista  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**Gentil Gonçales Filho**  
Presidente da C.A.D.A.  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 19 de dezembro de 2017, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução nº. 01/2017, da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 30º. dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo da administração municipal, com datas-limite até 2017, conforme tabela abaixo, produzidos pela Secretaria Municipal da Família e Bem Estar Social, e identificados em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital.

Conforme a deliberação da C.A.D.A., só será autorizada a eliminação dos documentos referentes aos anos-base cujas prestações de contas feitas pela Prefeitura Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo tenham transitado em julgado e sido aprovadas.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçales Filho**  
Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>Órgão: SEMFABES – Secretaria Municipal da Família e Bem Estar Social</b>	
<b>Tipo documental</b>	<b>Data-limite</b>	<b>Via</b>	<b>Observações</b>
Processos de concessão de bolsa de estudos e passe escolar	Indeferidos: 2017 Deferidos: 2014	Única	Eliminação e guarda por amostragem.
Boletos para reembolso a estudantes	2014	Cópia do boleto original, que é devolvido ao aluno	Eliminação e guarda por amostragem.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.



**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**  
Arquivista  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**Gentil Gonçales Filho**  
Presidente da C.A.D.A.  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 14 de maio de 2009, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução nº. 01/2009, da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 30º. dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo da administração municipal, com datas-limite até 2017, conforme tabela abaixo, produzidos pela FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e identificados em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital.

Conforme a deliberação da C.A.D.A., só será autorizada a eliminação dos documentos referentes aos anos-base cujas prestações de contas feitas pela FIEC ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo tenham transitado em julgado e sido aprovadas.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçales Filho**  
 Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>Órgão: Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura (FIEC)</b>	
<b>Tipo documental</b>	<b>Data-limite</b>	<b>Via</b>	<b>Observações</b>
Processo de Inscrição no Cadastro de Fornecedores	2016	Única	O documento é atualizado anualmente.
Requisições de Compras	Até a auditoria e aprovação das contas pelo TCE		
Requisições de Materiais	Até a auditoria e aprovação das contas pelo TCE		

Processo de Pagamento – Material de Consumo (3.3.90.30)	2010	Única	Eliminação e guarda por amostragem. Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41 § 1º.
Processo de Pagamento – Passagens e Despesas com Locomoção (3.3.90.33)	2010	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41 § 1º.
Processo de Pagamento – Serviços de Consultoria (3.3.90.35)	2010	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Fed. 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> Nesse caso, os processos que contiverem GR's de COFINS, FINSOCIAL, PIS/PASEP e INSS devem ser arquivados por 10 anos, e os de FGTS, por 30 anos.
Processo de Pagamento – Outros Serviços de Terceiros – PF (3.3.90.36.0)	2010	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). No caso de contratos de prestação de serviços ou locação de máquinas e equipa/os, consultar a seguinte legislação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Fed. 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> Nesse caso, os processos que contiverem GR's de COFINS, FINSOCIAL, PIS/PASEP e INSS devem ser arquivados por 10 anos, e os de FGTS, por 30 anos.
Processo de Pagamento - Outros Serviços de Terceiros – PF – Serviços Técnicos Profissionais (3.3.90.36.06)	2010	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). No caso de contratos de prestação de serviços ou locação de máquinas e equipa/os, consultar a seguinte legislação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Fed. 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul>

			Nesse caso, os processos que contiverem GR's de COFINS, FINSOCIAL, PIS/PASEP e INSS devem ser arquivados por 10 anos, e os de FGTS, por 30 anos.
Processo de Pagamento - Outros Serviços – PF – (3.3.90.36.99)	2010	Única	<p>Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5).</p> <p>No caso de contratos de prestação de serviços ou locação de máquinas e equipa/os, consultar a seguinte legislação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> </ul> <p>Eliminação e guarda por amostragem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Fed. 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> <p>Nesse caso, os processos que contiverem GR's de COFINS, FINSOCIAL, PIS/PASEP e INSS devem ser arquivados por 10 anos, e os de FGTS, por 30 anos.</p>
Processo de Pagamento - Outros Serviços de Terceiros – PJ – (3.3.90.39.00)	2010	Única	<p>Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5).</p> <p>No caso de contratos de prestação de serviços ou locação de máquinas e equipa/os, consultar a seguinte legislação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Fed. 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> <p>Nesse caso, os processos que contiverem GR's de COFINS, FINSOCIAL, PIS/PASEP e INSS devem ser arquivados por 10 anos, e os de FGTS, por 30 anos.</p>
Processo de Pagamento - Outros Serviços de Terceiros – PJ – Serviços Técnicos Profissionais (3.3.90.39.05)	2010	Única	<p>Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5).</p> <p>No caso de contratos de prestação de serviços ou locação de máquinas e equipa/os, consultar a seguinte legislação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Fed. 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> <p>Nesse caso, os processos que contiverem GR's de COFINS, FINSOCIAL, PIS/PASEP e INSS devem ser arquivados por 10 anos, e os de FGTS, por 30 anos.</p>
Processo de Pagamento - Outros Serviços de Terceiros – PJ – Eletricidade, SAAE, IPTU, etc. (3.3.90.39.43 e 3.3.90.39.44)	2010	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). Código Tributário Nacional, art. 173
Processo de Pagamento – Obrigações Tributárias Contributivas – PIS/PASEP (3.3.90.47.12)	2006	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). Decreto-Lei Federal n.º 2.052/83, arts. 3 e 10
Processo de Pagamento - Obrigações Tributárias Contributivas – Outras Obrigações Contributivas (3.3.90.47.99)	2006	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). Leis Federais n.ºs 3071/1916, arts. 177 a 179, e 10.406/02, art. 205 (Código Civil)
Processo de Pagamento – Indenizações e Restituições – (3.3.90.93)	2010	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º
Processo de Pagamento – Obras e Instalações (4.4.90.51)	2006	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). No caso de contratos de prestação de serviços ou locação de máquinas e equipa/os, consultar a seguinte legislação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Fed. 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul> <p>Nesse caso, os processos que contiverem GR's de FGTS, devem ser arquivados por 30 anos.</p>
Processo de Pagamento – Material e Equipamento Permanente (4.4.90.52)	2006	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5).
Processo - Empenhos Anulados	2016	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5).

Balancetes Mensais	2012	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). Lei Fed. 5.172/66 (Cód. Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 145, IX, 187, XIV e 211, VI.
Conciliação Bancária / Livro de Contas Correntes e Aplicações	2006	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5).
Canhotos de Talões de Cheque	2017	Única	
Movimentação Diária de Receitas e Anulações	2017		Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5).
Recibos Gerais da Receita	2012		Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5).
Cópias de Cheque / Retiradas Bancárias	2016	Única	
Processo de aquisição de material permanente	2010	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Fed. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul>
Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	2 anos após a vigência		
Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	2010	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Fed. 8.666/93, arts. 6º, II e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul>
Certificado de garantia	Vigência		Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.
Processos relativos a empréstimos / cessão de equipamentos / materiais do patrimônio físico (termo de cessão ou acordo)	2 anos após a vigência	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5).

Processo de locação de máquinas e equipamentos	2010	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109;</li> <li>• Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H;</li> <li>• Lei Fed. 8.666/93, arts. 6º, II e 89 a 98;</li> <li>• Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</li> </ul>
Processo de transferência de bens patrimoniais	2012	Única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). As informações estão contidas no inventário físico de bens patrimoniais.
Memorandos	2012		Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5??????).
Trabalhos escolares	2 anos após o término do procedimento administrativo		Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5??????). Conforme o Ofício n.º 105/2017 – FIEC SUP

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**  
Arquivista  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**Gentil Gonçales Filho**  
Presidente da C.A.D.A.  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 25 de abril de 2018, e cujas deliberações foram devidamente registradas em atas e transformadas na Resolução nº. 01/18 da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 30º. dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo da administração municipal, relacionados ao Policiamento de Trânsito, com datas-limite até 2017, conforme tabela abaixo, produzidos pela JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações, da Secretaria Municipal de Segurança Pública, e identificados em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçalves Filho**  
 Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>Órgão: Secretaria Municipal de Segurança Pública / JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações</b>	
<b>Tipo documental</b>	<b>Data-limite</b>	<b>Observações</b>	
AIT's - Autos de Infração de Trânsito	2012	Eliminação e guarda por amostragem.	
AIT's - Autos de Infração de Trânsito Expirados e Cancelados	2012	Eliminação e guarda por amostragem.	
Relação de NAI – Notificação de Autuação por Infração à Legislação de Trânsito – postadas	2017	Eliminação e guarda por amostragem. Trata-se de uma relação de notificações postadas. Além de uma via ser enviada ao Protocolo, é possível recuperá-las através do Sistema.	
Relação de NIC – Não Indicação de Condutor - postadas	2017	Eliminação e guarda por amostragem. Trata-se de uma relação de notificações postadas. Além de uma via ser enviada ao Protocolo, é possível recuperá-las através do Sistema.	
Relação de NIP – Notificação de Imposição de Penalidade - postadas	2017	Eliminação e guarda por amostragem. Trata-se de uma relação de notificações postadas. Além de uma via ser enviada ao Protocolo, é possível recuperá-las através do Sistema.	
Processo de Defesa de Autuação	2012	Eliminação e guarda por amostragem.	



		Lei Federal n.º 5172/66, art. 173 (Código Tributário Nacional)
Processo de Recurso Administrativo em 1ª Instância	2012	Eliminação e guarda por amostragem. Lei Federal n.º 5172/66, art. 173 (Código Tributário Nacional)
Processo de Recurso Administrativo em 2ª Instância	2012	Eliminação e guarda por amostragem. Lei Federal n.º 5172/66, art. 173 (Código Tributário Nacional)
Formulário de Transferência de Pontuação	2012	Eliminação e guarda por amostragem. Canhoto de identificação do condutor
Folha de Recebimento de Identificação de Condutor	2012	Eliminação e guarda por amostragem. Versão mais antiga do documento anterior
Talões de Zona Azul	2012	Eliminação e guarda por amostragem. Lei Mun. n.º 1837/81; Lei Mun. n.º 2580/90; Lei Mun. n.º 3399/97; Lei Mun. n.º 6828/17; Lei Mun. n.º 5459/08; Dec Mun. n.º 7692/03; Dec Mun. n.º 7889/03; Dec Mun. n.º 7932/03; Dec Mun. n.º 11794/13  Fonte: <a href="http://www.indaiatuba.sp.leg.br/legislacao/pesquisar-legislacao">www.indaiatuba.sp.leg.br/legislacao/pesquisar-legislacao</a>
Planilhas de Controle de Rotatividade da Zona Azul	2012	Eliminação e guarda por amostragem. Lei Mun. n.º 1837/81; Lei Mun. n.º 2580/90; Lei Mun. n.º 3399/97; Lei Mun. n.º 6828/17; Lei Mun. n.º 5459/08; Dec Mun. n.º 7692/03; Dec Mun. n.º 7889/03; Dec Mun. n.º 7932/03; Dec Mun. n.º 11794/13  Fonte: <a href="http://www.indaiatuba.sp.leg.br/legislacao/pesquisar-legislacao">www.indaiatuba.sp.leg.br/legislacao/pesquisar-legislacao</a>

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**  
Arquivista  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**Gentil Gonçales Filho**  
Presidente da C.A.D.A.  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS**  
**COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**  
*Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*

O Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada e / ou revista pelo Arquivo Público Municipal, apresentada, discutida, reformulada e aprovada pela referida Comissão na reunião realizada em 23 de agosto de 2018, cujas deliberações foram devidamente registradas em ata e transformadas na Resolução nº. 05/2018, da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo, faz saber, a quem possa interessar, que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital em jornal local, se não houver oposição, o Arquivo Público Municipal de Indaiatuba eliminará documentos de arquivo da administração municipal, com datas-limite até 2018, conforme tabela abaixo, produzidos pela Secretaria Municipal de Cultura e identificados em listagem de eliminação a ser publicada juntamente com este edital.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos mediante petição devidamente qualificada e legitimada, dirigida à Comissão de Análise de Documentos de Arquivo.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**Gentil Gonçalves Filho**

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

<b>SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS</b> <b>COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b> <b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>		<b>Órgão: Secretaria Municipal de Cultura</b>	
<b>Tipo documental</b>	<b>Data-limite</b>	<b>via</b>	<b>Observações</b>
Planilhas de controle de workshops	2013		Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5)
Registro de presença em eventos culturais	até 2018, se totalmente preenchidos	única	Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5)
Carta de Anuência	2015		
Memorandos	2014		
Circulares	2016		
Folha de frequência	2017	2ª via	A 1ª via é arquivada pelo DEPE.
Relatório de uso de veículos oficiais	2013		Guarda durante o mandato do Prefeito, para atender possíveis questionamentos da Prefeitura, Câmara, Tribunal de Contas ou Ministério Público.

Termos de compromisso de uso de solo público	2014		Usado quando de solicitações de órgãos da Administração Municipal.
Empenhos / requisição de compras / cópia de contrato / ficha cadastral do artista / nota fiscal / orçamento	2013	2ª via	Não podem ser tratados como simples cópias dos processos de pagamento, pois as assinaturas, rubricas e anotações são originais.

Indaiatuba, 23 de maio de 2019.

**AUTORIZO:**

**Denise Ap. Soares de Oliveira**  
Arquivista  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba

**Gentil Gonçales Filho**  
Presidente da C.A.D.A.  
Arquivo Público Municipal  
Fundação Pró-Memória de Indaiatuba