

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2022 , 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, 15 de março de 2023.

Josielle Martinuzzo Costa
Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | Órgão: Secretaria Municipal de Administração / Departamento de Protocolo e Arquivo | | |
|---|--------------------|---|--|--|
| Tipo documental | Data-limite | Via | Observações | |
| PROCESSOS DE REQUERIMENTO: | | | | |
| - de alvará de autônomo (concessão de 1ª. ou 2ª. Via, cancelamento/baixa) | 2021 | 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 alvará de funcionamento | 2021 | 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 | 2016 | Única | |
| - de autorização para realização de shows e bailes em ambientes fechados – INDEFERIDOS | 2016 | 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 | 2020 | 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 | 2021 | 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 | 2012 | 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) | 2017 | Única | Prescrição de cobranças após 5 anos. |
| - de parcelamento de débitos DESISTENTES e INDEFERIDOS | 2016 | 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 2017 | 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) | 2017 | 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 | 2017 | 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 | 2020 | Única | A isenção ou dispensa, quando concedida, é renovada anualmente. |
| - de prorrogação de prazo de pagamento de taxas e impostos | 2020 | Única | O imposto não pago no exercício é inscrito em dívida ativa. |
| - de comprovação de regularidade de pagamento ou de direito à isenção | 2020 | Única | Os pagamentos ou sua isenção devem ser |

| | | | |
|--|------|-------|--|
| (certidões negativas de débitos/ dívida ativa, certidões de isenção de impostos/taxas, etc.) | | | 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.) | 2017 | Única | Prescrição de cobranças após 5 anos. |
| de planta de moradia econômica INDEFERIDOS | 2016 | 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 | 2016 | Única | Não há valores administrativo, jurídico-legal o histórico que justifiquem a guarda permanente. |
| - de certidão de único imóvel e tipo econômico | 2021 | Única | As certidões são válidas por 3 meses e servem para registro no cartório. |
| - de autorização para comércio ambulante indeferidos | 2016 | 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) | 2022 | 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 | 2020 | 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 | 2021 | Única | Prazo de guarda relacionado à validade do alvará de autorização. |
| - de poda/ retirada de árvore DEFERIDOS | 2021 | 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 | 2016 | 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.) | 2020 | Única | Os fatores que determinam a instalação de sinais e dispositivos de trânsito estão sujeitos a modificações constantes. |
| - de certidão de tempo de serviço | 2020 | Única | Prazo para reclamações. |
| - de 2ª. via de documentos | 2021 | 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 | 2021 | Única | A cópia é entregue, restando apenas o presente requerimento e o original. |
| - agendamento de ônibus / condução | 2021 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (1 / ano e tipo de solicitação – esportes, empresas, grupos religiosos, excursões, etc.) |
| - de revisão de passe / bolsa | 2021 | 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. | 2021 | 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 | 2018 | 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 | 2021 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (1 / ano e tipos de solicitação). |
| - de apoio para a realização de eventos | 2021 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (1 / ano e tipos de solicitação). |
| - de patrulhamento policial da Guarda Civil durante eventos | 2021 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (1 / ano e tipos de solicitação). |
| - de patrulhamento policial da Guarda Civil em bairros e escolas (ronda) | 2018 | Única | |
| - de informações / esclarecimentos genéricos | 2019 | Única | Também tem sido disponibilizada a linha telefônica 0800, da Fiscalização, cuja base de |

| | | | |
|---|------|-------|--|
| | | | dados encontra-se no Departamento de Informática. |
| - de pareceres jurídicos | 2017 | Única | |
| - de solicitação de número de imóvel | 2021 | Única | A informação é registrada na planta do imóvel. |
| - de certidão relativa à mudança de número de imóveis ou nome de rua | 2021 | Única | |
| - de reclamações diversas (incluindo abaixo-assinados, exceto para policiamento da GM em bairros) | 2018 | Única | |
| - de selo para portadores de necessidades especiais / idoso | 2021 | Única | O Departamento de Transporte Coletivo produz os relatórios estatísticos relativos ao tema. |

Indaiatuba, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2021, 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, 15 de março de 2023.

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS | | Órgão: Secretaria Municipal de Administração / Departamento de Compras | |
| COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO | | | |
| LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | |
| Tipo documental | Data-limite | Via | Observações |
| 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 | Guarda permanente | Recomenda-se que todos almozarifados da |

| | | | |
|--------------------------|-----------------|--|---|
| | contas pelo TCE | da via rosa; eliminação das demais | Prefeitura (SEMA, Segurança Pública, Saúde e SEMURB) guardem as requisições, em suas várias vias, até o julgamento das contas. As demais unidades administrativas podem eliminá-las ao fim do exercício. |
| Solicitações de Material | 2021 | | Costumam ser geradas na Secretaria de Obras, mediante solicitação de outros órgãos, e encaminhadas com a requisição de compras ou de forma avulsa. |

Indaiatuba, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2022, 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, 15 de março de 2023.

Josielle Martinuzzo Costa
 Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | Órgão: Secretaria Municipal da Fazenda / DEREM – Departamento de Rendas Mobiliárias | |
|---|--------------------|--|---|
| Tipo documental | Data-limite | Via | Observações |
| Certidões: - de comprovação de atividade - Negativa de débitos - de emissão de Alvará | 2017 | 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 | 2013 | Única | |

| | | | |
|--|-------------------------------------|-----------|---|
| Ficha de Música ao vivo | 2015 | Única | |
| Ficha de Venda de Combustível (IVVC) | 2015 | Única | |
| Lista de frequência de Feira Livre | 2018 | Única | |
| Mapas de apuração de ISSQN | 2013 | Única | |
| Notificações estimativas | 2013 | Única | Produção eventual, prevista no Artigo 76 do Código Tributário Municipal (Lei nº 1284/73). |
| Carnês cancelados/ encerrados/ não retirados | 2017 | Única | |
| Comprovantes de entrega de carnês | 2017 | Única | |
| Canhotos de controle de entrega de carnês | 2017 | Única | |
| Canhotos de baixa | 2017 | Única | |
| Documentos relativos ao recolhimento de taxas de publicidade (Notas Fiscais, DARD's e folhetos) | 2011 | 4ª | Eventualmente, as Notas Fiscais são encaminhadas para montagem de processos de requerimento relativos à publicidade. |
| Autos de infração (Prestadores de serviço) | 2008 | 3ª. e 4ª. | |
| Processos de RAF/ISS | 2008 | Única | |
| Termos de apreensão de mercadorias | 2013 | Única | Mercadorias não retiradas são repassadas ao FUNSSOL por decreto. |
| Carta de cobrança amigável | 2021 | Cópia | Emitida apenas para solicitação de documentos. |
| Livro-Protocolo de entrega/devolução de documentos (eliminação 01 ano após o término do preenchimento) | até 2021, se totalmente preenchidos | Única | |
| Protocolo de entrega da DECAM | 2021 | 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 | 2022 | 3ª | Ver Resolução CADA nº 03/97, que aprovou a Tabela de Temporalidade do Departamento de Compras, relativa à aquisição de material. |
| Portarias | 2018 | 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 | 2021 | Única | |
| Movimentação de Títulos (“Francesa”) | 2017 | | 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”) | 2006 | | 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 | 2013 | 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 |

| | | | |
|--|------|-------|--|
| | | | <p>Municipal da Fazenda n.º 01/10; Instrução 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>www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/deiss/</p> <p>www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/lista-de-servicos-issqn/</p> <p>www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/nfse/</p> <p>www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/downloads/</p> <p>www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/fiscalizacao-tributaria/legislacao/</p> |
| Processo de Requerimento de Senha para acesso no Sistema DEISS | 2013 | 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: 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</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>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 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>www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/deiss/</p> <p>www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/lista-de-servicos-issqn/</p> <p>www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/nfse/</p> <p>www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/downloads/</p> <p>www.indaiatuba.sp.gov.br/fazenda/rendas-mobiliarias/fiscalizacao-tributaria/legislacao/</p> |
|--|--|--|--|

Indaiatuba, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2021, 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, 15 de março de 2023.

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | Órgão: Secretaria Municipal da Fazenda / DERIM – Departamento de Rendas Imobiliárias | |
|---|--------------------|---|--|
| Tipo documental | Data-limite | Via | Observações |
| Canhotos de baixa | 2017 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (2/ano de cada tipo). |
| Canhotos/fichas de atualização de endereço | 2016 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (2/ano de cada tipo). |
| Canhotos/comprovantes de entrega de carnês de IPTU | 2017 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (2/ano de cada tipo). |
| Carnês reemitidos e corrigidos de tributos diversos | 2018 | 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.) | 2021 | Única | Os dados contidos nesses documentos são recuperados em outros que têm guarda permanente (ex.: fichas analíticas da receita). |
| Movimentação de Títulos (“Francesas”) | 2017 | | 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, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2023, 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, 15 de março de 2023.

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | Órgão: Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Comunicação | | |
|---|-----------------------------------|---|---|--|
| Tipo documental | Data-limite | Via | Observações | |
| Programação de cerimônias (“Ordem do dia”) | 2019 | | São rascunhos utilizados em solenidades públicas. | |
| Boletins especiais - Rádio e TV | 2018 | 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 | 2023 | Única | Controle interno. | |
| Relatório de telefonemas recebidos | 2021 | Única | | |
| Memorandos enviados e recebidos | 2017 | Única | | |

| | | | |
|--------------------------------|------|-------|--|
| Convites: enviados e recebidos | 2017 | Única | |
| Controle de frequência | 2018 | 2ª. | Eliminação dos documentos cuja 1ª via foi enviada ao Departamento Pessoal. |

Indaiatuba, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2021, 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, 15 de março de 2023.

Josiele Martinuzzo Costa

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| | | | |
|---|---|------------|---|
| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | Órgão: Secretaria Municipal de Administração / COPEL – Comissão Permanente de Licitações | | |
| Tipo documental | Datas-limite | Via | Observações |
| Processo de Inscrição no Cadastro de Fornecedores | 2021 | Única | Trata-se de processo de requerimento, cuja renovação é anual. |

Indaiatuba, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josiele Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2012, 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, 15 de março de 2023.

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | Órgão: Secretaria Municipal da Fazenda / Tesouraria | |
|---|--------------------|--|---|
| Tipo documental | Data-limite | Via | Observações |
| Processos de Pagamento relativos a “material de consumo” | 2012 | Única | Guarda por amostragem de 10 exemplares / ano. |
| Processos de Pagamento relativos a “outros serviços e encargos” | 2012 | Única | Guarda por amostragem de 10 exemplares / ano. |

Indaiatuba, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2022, 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, 06 de março de 2023.

Josiele Martinuzzo Costa

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | Órgão: Secretaria Municipal de Segurança Pública / Guarda Civil | |
|---|--------------------|--|--|
| Tipo documental | Data-limite | via | Observações |
| Blocos de Ronda a pé | 2022 | | 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 | 2021 | | |
| Cadernos de questões e tabela de respostas de Concurso Público | 2017 | 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 | 2022 | 1ª / 2ª | |
| Ficha de controle de combustível / óleo | 2022 | Única | |
| Solicitação de dispensa de serviço | 2022 | Única | Informações são recuperadas através da Escala de Serviço. |
| Solicitação de troca de serviço | 2022 | Única | Informações são recuperadas através da Escala de Serviço. |
| Talões de ocorrência | 2011 | 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 | 2022 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). Atualmente, são denominados Relatórios de Serviço Motorizado. |

Indaiatuba, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 à Saúde dos Servidores Municipais de Indaiatuba – com datas-limite até 2021, 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, 15 de março de 2023.

Josiele Martinuzzo Costa

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | Órgão: SEPREV / Departamentos Administrativo, Financeiro e de Assistência à Saúde | |
|--|---------------------|--|---|
| Tipo documental | Datas-limite | Via | Observações |
| Processo de Pagamento – Material de Consumo (3.3.90.30) | 2016 | Única | Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41 § 1º |
| Processo de Pagamento – Passagens e Despesas com Locomoção (3.3.90.33) | 2016 | Única | Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41 § 1º |
| Processo de Pagamento – Serviços de Consultoria (3.3.90.35) | 2016 | Única | Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2016 | Única | Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual nº 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2016 | Única | Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual nº 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2016 | Única | Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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 – (3.3.90.39.0) | 2016 | Única | Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2016 | Única | Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2016 | Única | Código Tributário Nacional, art. 173 |
| Processo de Pagamento - Outros Serviços de Terceiros – PJ – Outros Serviços – Clínicas e Laboratórios (3.3.90.39.99) | 2016 | Única | Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. |

| | | | |
|--|------|-------|---|
| | | | 109; Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2016 | Única | Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2011 | 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) | 2011 | 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) | 2016 | Única | Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º |
| Processo de Pagamento – Obras e Instalações (4.4.90.51) | 2011 | Única | Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; |

| | | | |
|---|------|-------|--|
| | | | Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2011 | Única | |
| Balancetes Mensais | 2016 | 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) | 2021 | | |
| Contas hospitalares | 2018 | | |

Indaiatuba, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2017, 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, 15 de março de 2023.

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| | | | |
|---|--|------------|-------------------------------------|
| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | Órgão: Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos / Departamento de Cidadania e Defesa do Consumidor (PROCON) | | |
| Tipo documental | Data-limite | Via | Observações |
| Processo de fiscalização | 2017 | Única | Eliminação e guarda por amostragem. |
| Consulta informal preliminar – CIP | 2017 | Única | Eliminação e guarda por amostragem. |
| Consulta informal preliminar-- CIP - audiências/termos | 2017 | Única | Eliminação e guarda por amostragem. |

Indaiatuba, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2022, 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, 15 de março de 2023.

Josiele Martinuzzo Costa

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS | | |
|---|--------------------|--|
| COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO | | |
| LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | |
| Tipo documental | Data-limite | Observações |
| Recibo de entrega de materiais e Notas de fornecimento | 2021 | 2º via, pois a 1º via se encontra no Processo de Pagamento. |
| Previsão de consumo de material | 2021 | |
| Requisição de material de consumo | 2021 | |
| Controle de estoque e distribuição de material de consumo (mapas, fichas, cadernos, resumos semanais e mensais) | 2022 | |
| Memorandos | 2017 | |
| Boleto de empréstimo de equipamentos de uso | 2021 | |
| Nota fiscal | 2022 | Cópia |
| Nota Fiscal | 2017 | 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; |

Indaiatuba 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2021, 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, 15 de março de 2023.

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | Órgão: SEMFABES – Secretaria Municipal da Família e Bem Estar Social | |
|---|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Tipo documental | Data-limite | Via | Observações |
| Processos de concessão de bolsa de estudos e passe escolar | Indeferidos: 2021 Deferidos: 2018 | Única | Eliminação e guarda por amostragem. |
| Boletos para reembolso a estudantes | 2018 | Cópia do boleto original, que é devolvido ao aluno | Eliminação e guarda por amostragem. |

Indaiatuba, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2021, 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, 15 de março de 2023.

Josiele Martinuzzo Costa

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | Órgão: Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura (FIEC) | |
|---|---|--|--------------------------------------|
| Tipo documental | Data-limite | Via | Observações |
| Processo de Inscrição no Cadastro de Fornecedores | 2020 | 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) | 2015 | 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) | 2015 | 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) | 2015 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Fed. 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2015 | 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: Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Fed. 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2015 | 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 |

| | | | |
|--|------|-------|---|
| | | | <p>seguinte legislação: Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Fed. 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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 – PF – (3.3.90.36.99) | 2015 | Única | <p>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: Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Eliminação e guarda por amostragem. Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Fed. 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2015 | Única | <p>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: Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Fed. 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º.</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. |
| Processo de Pagamento - Outros Serviços de Terceiros – PJ – Serviços Técnicos Profissionais (3.3.90.39.05) | 2015 | 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: Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Fed. 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2015 | 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) | 2010 | 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) | 2010 | 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) | 2015 | 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) | 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: Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Fed. 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. Nesse caso, os processos que contiverem GR's de FGTS, devem ser arquivados por 30 anos. |
| Processo de Pagamento – Material e Equipamento Permanente (4.4.90.52) | 2010 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). |
| Processo - Empenhos Anulados | 2020 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). |
| Balancetes Mensais | 2016 | 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. TCE/SP n. 1/2002, arts. 145, IX, 187, XIV e 211, VI. |
| Conciliação Bancária / Livro de Contas Correntes e Aplicações | 2010 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). |
| Canhotos de Talões de Cheque | 2021 | Única | |
| Movimentação Diária de Receitas e Anulações | 2021 | | Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). |
| Recibos Gerais da Receita | 2016 | | Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). |
| Cópias de Cheque / Retiradas Bancárias | 2020 | Única | |
| Processo de aquisição de material permanente | 2015 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; |

| | | | |
|---|--|-------|--|
| | | | Lei Fed. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. |
| Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais | 2 anos após a vigência | | |
| Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais | 2015 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Fed. 8.666/93, arts. 6º, II e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. |
| Certificado de garantia | Período de garantia | | 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 | 2014 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). Lei Fed. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Fed. 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Fed. 8.666/93, arts. 6º, II e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. |
| Processo de transferência de bens patrimoniais | 2016 | Única | Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5). As informações estão contidas no inventário físico de bens patrimoniais. |
| Memorandos | 2016 | | Eliminação e guarda por amostragem. |
| Trabalhos escolares | 2 anos após o término do procedimento administrativo | | Eliminação e guarda por amostragem. Conforme o Ofício n.º 105/2017 – FIEC SUP |

Indaiatuba, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2021, 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, 15 de março de 2023.

Josiele Martinuzzo Costa

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | Órgão: Secretaria Municipal de Segurança Pública / JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações | |
|--|--------------------|--|--|
| Tipo documental | Data-limite | Observações | |
| AIT's - Autos de Infração de Trânsito | 2016 | Eliminação e guarda por amostragem. | |
| AIT's - Autos de Infração de Trânsito Expirados e Cancelados | 2016 | Eliminação e guarda por amostragem. | |
| Relação de NAI – Notificação de Autuação por Infração à Legislação de Trânsito – postadas | 2021 | 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 | 2021 | 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 | 2021 | 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 | 2016 | Eliminação e guarda por amostragem. Lei Federal n.º 5172/66, art. 173 (Código Tributário Nacional) |
| Processo de Recurso Administrativo em 1ª Instância | 2016 | Eliminação e guarda por amostragem. Lei Federal n.º 5172/66, art. 173 (Código Tributário Nacional) |
| Processo de Recurso Administrativo em 2ª Instância | 2016 | Eliminação e guarda por amostragem. Lei Federal n.º 5172/66, art. 173 (Código Tributário Nacional) |
| Formulário de Transferência de Pontuação | 2016 | Eliminação e guarda por amostragem. Canhoto de identificação do condutor |
| Folha de Recebimento de Identificação de Condutor | 2016 | Eliminação e guarda por amostragem. Versão mais antiga do documento anterior |
| Talões de Zona Azul | 2016 | 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: www.indaiatuba.sp.leg.br/legislacao/pesquisar-legislacao |
| Planilhas de Controle de Rotatividade da Zona Azul | 2016 | 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: www.indaiatuba.sp.leg.br/legislacao/pesquisar-legislacao |

Indaiatuba, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2022, 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, 15 de março de 2023.

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | Órgão: Secretaria Municipal de Cultura | |
|---|-------------------------------------|---|---|
| Tipo documental | Data-limite | via | Observações |
| Planilhas de controle de workshops | 2017 | | Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5) |
| Registro de presença em eventos culturais | até 2022, se totalmente preenchidos | única | Eliminação e guarda por amostragem (anos com final 0 e 5) |
| Carta de Anuência | 2019 | | |
| Memorandos | 2018 | | |
| Circulares | 2020 | | |
| Folha de frequência | 2021 | 2ª via | A 1ª via é arquivada pelo DEPE. |
| Relatório de uso de veículos oficiais | 2017 | | 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 | 2018 | | Usado quando de solicitações de órgãos da |

| | | | |
|---|------|--------|---|
| | | | Administração Municipal. |
| Empenhos / requisição de compras / cópia de contrato / ficha cadastral do artista / nota fiscal / orçamento | 2017 | 2ª via | Não podem ser tratados como simples cópias dos processos de pagamento, pois as assinaturas, rubricas e anotações são originais. |

Indaiatuba, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
COMISSÃO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

A 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 2022, conforme tabela abaixo, produzidos pela Câmara Municipal de Indaiatuba, 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 Câmara 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, 15 de março de 2023.

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da Comissão de Análise de Documentos de Arquivo

| SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS ANÁLISE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | Órgão: Câmara Municipal de Indaiatuba | |
|---|-------------------------------------|--|--|
| Tipo documental | Data-limite | Via | |
| Processo de Inscrição no Cadastro de Fornecedores | 2021 | única | O documento é atualizado anualmente. |
| Requisições de Compras | Após julgamento das contas pelo TCE | | Após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado será necessário transferi-las para o Arquivo Público Municipal para posterior eliminação. |
| Requisições de Materiais | Após julgamento das contas pelo TCE | | Após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado será necessário transferi-las para o Arquivo Público Municipal para posterior eliminação |
| Processo de Pagamento – Material de Consumo (3.3.90.30) | 2017 | única | Lei Comp. Estadual n.º 709/93,art. 41 § 1º |
| Processo de Pagamento – Passagens e Despesas com Locomoção (3.3.90.33) | 2017 | única | Lei Comp. Estadual n.º 709/93,art. 41 § 1º |

| | | | |
|---|------|-------|---|
| Processo de Pagamento – Serviços de Consultoria (3.3.90.35) | 2017 | única | Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2017 | única | Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2017 | única | Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2017 | única | Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e |

| | | | |
|---|------|-------|---|
| | | | equipamentos, consultar a seguinte legislação: Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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 – (3.3.90.39.0) | 2017 | única | Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2017 | única | Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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 – | 2017 | única | Código Tributário Nacional, art. 173 |

| | | | |
|---|--|-------|--|
| Eletricidade, SAAE, IPTU, etc. (3.3.90.39.43 e 3.3.90.39.44) | | | |
| Processo de Pagamento – Obrigações Tributárias Contributivas – PIS/PASEP (3.3.90.47.12) | 2011 | única | 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) | 2011 | 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) | 2017 | única | Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º |
| Processo de Pagamento – Obras e Instalações (4.4.90.51) | 2011 | única | Em se tratando de contratos de prestação de serviços ou de locação de máquinas e equipamentos, consultar a seguinte legislação: Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.º 10.028/00, arts. 359-A a 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 6 a 13, 45 (§ 1º) e 89 a 98; Lei Comp. Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1º. 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) | 2011 | única | |
| Processo - Empenhos Anulados | 2017 | única | |
| Balancetes Mensais | 5 anos após julgamento das contas pelo TCE – conforme tabela | 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. Após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado será necessário transferi-las para o Arquivo Público Municipal para posterior eliminação |
| Conciliação Bancária | 2017 | única | |
| Livro de Contas Correntes e Aplicações | 2017 | única | |

| | | | |
|--|------|-------|--|
| | | | |
| Canhotos de Talões de Cheque | 2022 | única | |
| Cópias de Cheque / Retiradas Bancárias | 2021 | única | |

Indaiatuba, 15 de março de 2023.

AUTORIZO:

Denise Ap. Soares de Oliveira

Analista de Arquivo

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT

Josielle Martinuzzo Costa

Presidente da C.A.D.A.

Arquivo Público Municipal

Departamento de Preservação e Memória / SECULT