

# CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br



## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 07/2020.

*“Institui a TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL da Câmara Municipal de Miracatu”*

**Artigo 1º** Fica instituída a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Miracatu/SP, disciplinada na legislação, em cuja implantação e implemento serão observados os princípios, normas e demais disposições contempladas na legislação.

**Artigo 2º** A Tabela de Temporalidade Documental é um instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo da Câmara Municipal de Miracatu/SP e estabelece critérios para microfilmagem, digitalização e eliminação de documentos, objetivando garantir e facilitar o acesso à informação, preservar o patrimônio histórico documental e a memória do Legislativo, conforme estabelecido no Anexo I desta Resolução.

**§1º** Estão contemplados na Tabela de Temporalidade Documental, os documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal de Miracatu, através dos mais diferentes suportes, no exercício de suas atividades-meio e atividades-fim.

**§2º** A Tabela de Temporalidade Documental, por refletir as funções e atividades desse órgão, é dinâmica, sendo assim, requer revisão e alteração periódica a cada 05 (cinco) anos, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da Administração Pública.

**Artigo 3º** A Tabela de Temporalidade Documental será estruturada por ordem numérica, contemplando os diversos conjuntos documentais recebidos e produzidos pela Câmara Municipal de Miracatu, segundo sua procedência e, com os prazos estabelecidos para efeito de guarda e destinação final dos documentos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br



**Artigo 4º** Para aplicação da Tabela de Temporalidade a Instituição utilizará a seguinte classificação documental:

| CÓDIGO | ASSUNTO                    | PRAZO DE GUARDA | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|----------------------------|-----------------|------------------|-------------|
| 00     | Área da Secretaria         |                 |                  |             |
|        |                            |                 |                  |             |
| 01     | Área Legislativa           |                 |                  |             |
|        |                            |                 |                  |             |
| 02     | Área Contábil e Financeira |                 |                  |             |
|        |                            |                 |                  |             |
| 03     | Área Jurídica              |                 |                  |             |
|        |                            |                 |                  |             |
| 04     | Acervo Histórico           |                 |                  |             |
|        |                            |                 |                  |             |

**Artigo 5º** Os arquivos da Câmara Municipal de Miracatu ficam classificados da seguinte forma:

- Arquivo Corrente: Documentos dos períodos de 01 (um) e/ou da Legislatura em vigor;
- Arquivo Intermediário: Documentos dos últimos: 05 (cinco), 08 (oito), 10 (dez), 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) anos;
- Arquivo Permanente:** Documentos Históricos ou de Guarda Permanente.

  
 2



# CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br



**Artigo 6º** Os documentos, depois de classificados e observados os prazos de guarda, deverão ser conservados no Arquivo Corrente ou no Arquivo Intermediário, aguardando a destinação que lhes venha a ser dada na forma do artigo 8º desta Resolução.

**§1º** No Arquivo Corrente, junto às Unidades ou Setores que os produziram ou acumularam, permanecerão os documentos enquanto estiverem cumprindo a finalidade para a qual foram produzidos, obedecido o período máximo de 01 (um) ano ou na Legislatura em vigor;

**§2º** Os documentos conservados no Arquivo Corrente terão sua temporalidade controlada pelas Unidades ou Setores que os tenha sob sua guarda;

**§3º** Havendo indisponibilidade física nas respectivas Unidades ou Setores ou a critério de melhor eficiência administrativa, a guarda do Arquivo Corrente poderá ser realizada na Unidade Central, com a devida identificação.

**§4º** No Arquivo Intermediário, que operará como uma **UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA**, permanecerão, observados os prazos definidos na Tabela de Temporalidade, os documentos que, esgotado o prazo de permanência no Arquivo Corrente, possam ser solicitados para eventuais consultas e os que, por não haver ainda fluído os respectivos prazos prescricionais, ali devam permanecer por imperativo legal ou mera precaução;

**§5º** A cada período de 01 (um) ano, as Unidades ou Setores da Câmara Municipal de Miracatu procederão ao levantamento dos documentos sob sua guarda, encaminhando ao Arquivo Intermediário aqueles cuja temporalidade esteja vencida, para fins de análise e sua destinação;

**Artigo 7º** Observados os prazos de guarda, os documentos deverão:

I – mudar de suporte, quando houver necessidade;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br



II – serem descartados, através da reciclagem conforme legislação vigente quando esgotados os prazos de guarda e não mais reunirem valor que justifique sua guarda;

III – serem encaminhados para o Arquivo Permanente sempre que, pela sua natureza de origem, forma ou qualquer outra circunstância ou qualidade intrínseca, ostentarem valor que justifique sua guarda definitiva.

**Artigo 8º** Salvo expressa e específica determinação em contrário, ficam excluídos do controle de temporalidade e da disciplina arquivística estabelecida nesta Resolução:

I – jornais, revistas, periódicos e propaganda de cursos e capacitações de qualquer espécie, excetuados os exemplares que, por conterem matéria de singular relevância, devam ser conservados nos arquivos do Poder Legislativo Municipal;

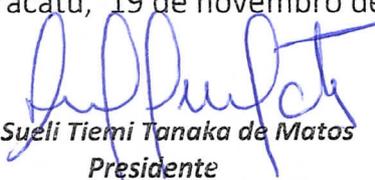
II – as informações cujo meio de produção e transmissão se restrinja ao fax, telex e e-mail ou outro meio eletrônico que não devam ser protocolizados pela Secretaria Administrativa do Poder Legislativo Municipal;

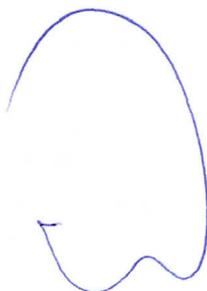
**Artigo 9º** Sem prejuízo do disposto no art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, letra “b”, da Constituição Federal e art. 7º, inciso XIII, da Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), nenhum documento poderá ser retirado do sistema de arquivo do Poder Legislativo Municipal de Miracatu, ressalvadas as hipóteses de empréstimo, através de protocolo, e desarquivamento.

**Artigo 10º** O Presidente da Câmara, poderá liberar a saída de documento do arquivo para fins de estudo e pesquisa acadêmica e científica de reconhecida utilidade pública, bem como para compor o acervo de órgãos oficiais de exposição e preservação do patrimônio histórico do município.

**Artigo 11** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Miracatu, 19 de novembro de 2020.

  
Sueli Tiemi Tanaka de Matos  
Presidente





# CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: [camara@miracatu.sp.leg.br](mailto:camara@miracatu.sp.leg.br)

Site: [www.miracatu.sp.leg.br](http://www.miracatu.sp.leg.br)



  
*Vinicius Brandão de Queiroz*  
1º Secretário

  
*Moyses Sikorski Filho*  
2º Secretário

  
5



# CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br



## ANEXO I

| PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU/SP |  |                                   |                                       |                                |   |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---|
| CÓD.  | ASSUNTO  | PRAZO DE GUARDA (em anos)         |                                       | DESTINAÇÃO FINAL               | OBS / AVISO   |
|   |  | Fase corrente                     | Fase intermediária                    | Eliminação / Guarda Permanente |   |
| <b>0.0</b>  | <b>AREA DA SECRETARIA</b>                            |                                   |                                       |                                |   |
| <b>0.1</b>  | <b>Protocolo Geral</b>                               |                                   |                                       |                                |   |
| 0.1.1   | Expediente RECEBIDO da Prefeitura Municipal          | 01 ano                            | 10 anos                               | Eliminação                     |   |
| 0.1.2   | Expediente RECEBIDO Diversos – Outros Assuntos       | 01 ano                            | 10 anos                               | Eliminação                     |   |
| 0.1.3   | Correspondência ENVIADA Diversos – Outros Assuntos   | 01 ano                            | 10 anos                               | Eliminação                     |   |
| 0.1.4   | Expediente RECEBIDO de outros Órgãos Públicos        | 01 ano                            | 10 anos                               | Eliminação                     |   |
| 0.1.5   | Correspondência ENVIADA P/ outros Órgãos Públicos    | 01 ano                            | 10 anos                               | Eliminação                     |   |
| 0.1.6   | Livro de Protocolo de entrada de documentos          | Até o encerramento do Livro       | -                                     | Guarda Permanente              | Livros de protocolo de entradas de documentos na câmara. Ex: Protocolo de: Ofícios, Projetos de Lei, Indicações, requerimentos, prestação de contas e outros... |
| 0.1.7   | Livro de Protocolo de saída ou entrega de documentos | Até o encerramento do Livro       | -                                     | Guarda Permanente              | Livros de protocolo de saída (ou de entrega) de documentos. Ex: entrega de autógrafos, indicações e requerimentos na Prefeitura.                                |
| 0.1.8   | Agenda do Plenário                                   | 01 ano                            | 05 anos                               | Guarda Permanente              |   |
| 0.1.9   | Atos da Mesa   | 01                                | 05 anos                               | Guarda Permanente              |   |
| 0.1.10  | Atos do Presidente                                   | 01                                | 05 anos                               | Guarda Permanente              |   |
| 0.1.11  | Portarias  | 01                                | 05 anos                               | Guarda Permanente              |   |
| 0.1.2.0   | Contas Anuais do Município                           | Até o Julgamento da Câmara        | 10 ANOS a partir da aprovação pelo TC | Guarda Permanente              |   |
| <b>0.2</b>  | <b>Diretoria Administrativa</b>                      |                                   |                                       |                                |   |
| 0.2.1   | Processos Administrativos                            | Até a próxima Fiscalização do TCE | 20 anos                               | Eliminação                     |   |
| 0.2.2   | Processos Licitatórios                               | Até a próxima Fiscalização do TCE | 20 anos                               | Eliminação                     |   |
| 0.2.3   | Contratos  | Até a próxima Fiscalização do TCE | 10 anos                               | Eliminação                     |   |
| 0.2.4   | Controle de Combustível                              | Até a próxima Fiscalização do TCE | 10 anos                               | Eliminação                     |   |
| 0.2.5   | Adiantamentos*                                       | Até a próxima Fiscalização do TCE | 20 anos                               | Eliminação                     |   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br



|            |  |  |         |                   |  |
|------------|--|--|---------|-------------------|--|
| 0.2.6      | Processos Seletivos/Concursos  | Até a próxima Fiscalização do TCE        | 10 anos | Guarda Permanente |  |
| <b>0.3</b> | <b>Recursos Humanos</b>  |  |         |                   |  |
| 0.3.1      | Prontuário Funcional   | Servidores Ativos                        | 45 anos | Guarda Permanente |  |
| 0.3.2      | Prontuário Parlamentar   | Vereadores Ativos                        | 10 anos | Guarda Permanente |  |
| 0.3.3      | Declaração de Bens   | Até julgamento pelo TCE                  | 01 ano  | Guarda Permanente |  |
| 0.3.4      | Folha de Ponto   | 01 ano                                   | 10 anos | Guarda Permanente |  |
| 0.3.5      | Atestados/Declarações/Certidões EMITIDOS   | 01 ano                                   | 05 anos | Guarda Permanente |  |
| 0.3.6      | SEFIP/Rais/GEFIP   | 01 ano                                   | 10 anos | Eliminação        |  |
| <b>0.4</b> | <b>Controle Interno</b>  |  |         |                   |  |
| 0.4.1      | Relatórios Mensais   | 01 ano                                   | 10 anos | Eliminação        |  |
| 0.4.2      | Tribunal de Contas – TCE/SP  | Até a próxima Fiscalização do TCE        | 10 anos | Eliminação        |  |
|            |  |  |         |                   |  |
| <b>1.0</b> | <b>ÁREA LEGISLATIVA</b>  |  |         |                   |  |
| <b>1.1</b> | <b>Processos Legislativos</b>  |  |         |                   |  |
| 1.1.1      | Proposta de Emenda à LOM   | 01 ano                                   | 05 anos | Guarda Permanente |  |
| 1.1.2      | Projeto de Lei Complementar  | 01 ano                                   | 05 anos | Guarda Permanente |  |
| 1.1.3      | Projetos de Lei  | 01 ano                                   | 05 anos | Guarda Permanente |  |
| 1.1.4      | Projetos de Decretos Legislativo   | 01 ano                                   | 05 anos | Guarda Permanente |  |
| 1.1.5      | Projetos de Resolução  | 01 ano                                   | 05 anos | Guarda Permanente |  |
| <b>1.2</b> | <b>Outras Proposições</b>  |  |         |                   |  |
| 1.2.1      | Requerimentos  | 01 ano                                   | 08 anos | Guarda Permanente |  |
| 1.2.2      | Indicações   | 01 ano                                   | 08 anos | Guarda Permanente |  |
| 1.2.3      | Moções   | 01 ano                                   | 08 anos | Guarda Permanente |  |
| <b>1.3</b> | <b>Livros</b>  |  |         |                   |  |
| 1.3.1      | Atas das Sessões Ordinárias  | Até o encerramento da Sessão Legislativa |         | Guarda Permanente |  |
| 1.3.2      | Atas das Sessões Extraordinárias   | Até o encerramento da Sessão Legislativa |         | Guarda Permanente |  |
| 1.3.3      | Registro de Presença Vereadores nas Sessões  | Até o encerramento da Sessão Legislativa |         | Guarda Permanente |  |
| 1.3.4      | Atas das Comissões Permanentes   | 01 ano                                   | 05 anos | Guarda Permanente |  |
| 1.3.5      | Atas de Audiência Pública (LDO/LOA)  | 01 ano                                   | 10 anos | Eliminação        |  |
| 1.3.6      | Livros Digitalizados (Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias, Atos da Mesa e Atos do Presidente) | -  | -       | Guarda Permanente |  |
| <b>1.4</b> | <b>Processos – Comissões Temporárias</b>   |  |         |                   |  |
| 1.4.1      | Processos CEI  | 01 ano                                   | -       | Guarda            |  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br



|            |   |                                  |                                       |                   |  |
|------------|---|----------------------------------|---------------------------------------|-------------------|--|
|            |   |                                  |                                       | Permanente        |  |
| 1.4.2      | Processos CAR                                 | 01 ano                           | -                                     | Guarda Permanente |  |
| 1.4.3      | Processos Comissão de Representação           | 01 ano                           | -                                     | Guarda Permanente |  |
| 1.4.4      | Processos CP                                  | 01 ano                           | -                                     | Guarda Permanente |  |
| <b>1.5</b> | <b>Expediente Parlamentar Diversos – Docs</b> |                                  |                                       |                   |  |
| 1.5.1      | Expediente de Bancadas Parlamentares          | 01 ano                           | 5 ANOS                                | Eliminação        |  |
| 1.5.2      | Expediente de Blocos Parlamentares            | 01 ano                           | 5 ANOS                                | Eliminação        |  |
| 1.5.3      | Expediente de Liderança de Governo            | 01 ano                           | 5 ANOS                                | Eliminação        |  |
|            |   |                                  |                                       |                   |  |
| <b>2.0</b> | <b>ÁREA FINANCEIRA</b>                        |                                  |                                       |                   |  |
| <b>2.1</b> | <b>Livros Contábeis</b>                       |                                  |                                       |                   |  |
| 2.1.1      | Livros Diário                                 | 01 ano                           | -                                     | Guarda Permanente |  |
| 2.1.2      | Livros Razão                                  | 01 ano                           | -                                     | Guarda Permanente |  |
| 2.1.3      | Livros Patrimônio                             | 01 ano                           | -                                     | Guarda Permanente |  |
| <b>2.2</b> | <b>Documentos Contábeis</b>                   |                                  |                                       |                   |  |
| 2.2.1      | Empenhos/Liquidação/Ord. Pagamento            | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação        |  |
| 2.2.2      | Documentos Fiscais                            | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação        |  |
| 2.2.3      | Documentos Bancários (extrato/conciliação)    | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação        |  |
| 2.2.4      | Balancete Analítico mensal                    | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação        |  |
| 2.2.5      | Balanco Orçamentário                          | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação        |  |
| 2.2.6      | Balanco Financeiro                            | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação        |  |
| 2.2.7      | Balanco Patrimonial                           | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação        |  |
| 2.2.8      | Demonstração das Variações Patrimoniais       | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação        |  |
| 2.2.9      | Balancetes da Prefeitura Municipal            | Até o Julgamento pelo TC         | 05 anos                               | Eliminação        |  |
| 2.2.10     | Balancetes Diversos                           | 1 ano                            | 05 anos                               | Eliminação        |  |
| <b>2.3</b> | <b>Documentos Legais</b>                      |                                  |                                       |                   |  |
| 2.3.1      | Declarações DCTF                              | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação        |  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br



|            |   |                                  |                                       |            |                 |
|------------|---|----------------------------------|---------------------------------------|------------|-----------------|
| 2.3.2      | Declarações Siconfi                         | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| 2.3.3      | Declarações RGF                             | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| 2.3.4      | Declarações Dirf                            | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| 2.3.5      | Declarações Rais                            | 01 ano após término do exercício | 30 anos                               | Eliminação |                 |
| 2.3.6      | Apólice Seguro do Veículo                   | 01 ano                           | -                                     | Eliminação | Data da Apólice |
| 2.3.7      | Apólice Seguro do Prédio                    | 01 ano                           | -                                     | Eliminação | Data da Apólice |
| <b>2.4</b> | <b>AUDESP</b>                               |                                  |                                       |            |                 |
| 2.4.1      | CAGED                                       | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| 2.4.2      | Pacotes Transmitidos                        | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| 2.4.3      | Questionário de Transportes                 | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| 2.4.4      | Questionário sobre Quadro de Pessoal        | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| 2.4.5      | Questionário sobre Controle Interno         | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| 2.4.6      | Relatório de Atividades                     | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| 2.4.7      | Fixação e Remuneração de Agentes Políticos  | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| 2.4.8      | Reajustes                                   | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| 2.4.9      | Remuneração de Agentes Políticos            | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| 2.4.10     | SisCAAWeb                                   | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| 2.4.11     | Dados de Encerramentos de Balanços Isolados | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| 2.4.12     | Recibo de Prestação de Contas               | 01 ano após término do exercício | 10 anos + Transito em julgado pelo TC | Eliminação |                 |
| <b>2.5</b> | <b>Documentos Trabalhistas</b>              |                                  |                                       |            |                 |



# CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP

Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033

E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br

Site: www.miracatu.sp.leg.br



|            |   |   |   |                   |                    |
|------------|---|---|---|-------------------|--------------------|
| 2.5.1      | Guias INSS                                      | 01 ano após término do exercício        | 30 anos                                   | Guarda Permanente | Data do Pagamento  |
| 2.5.2      | Guias FGTS                                      | 01 ano após término do exercício        | 30 anos                                   | Guarda Permanente | Data do Pagamento  |
| 2.5.3      | Declarações GFIP                                | 01 ano após término do exercício        | 30 anos                                   | Guarda Permanente | Data da Declaração |
| 2.5.4      | Recibos IR                                      | 01 ano após término do exercício        | 30 anos                                   | Guarda Permanente | Data do Pagamento  |
| <b>2.6</b> | <b>Patrimônio</b>                               |   |   |                   |                    |
| 2.6.1      | Relatórios - Levantamento de Bens               | 01 ano                                  | 05 anos                                   | Eliminação        |                    |
| 2.6.2      | Documentos de Propriedade Bens Móveis e Imóveis | 01 ano                                  | 05 anos                                   | Guarda Perm.      |                    |
| <b>3.0</b> | <b>ÁREA JURÍDICA</b>                            |   |   |                   |                    |
| 3.1        | ADINS   | Trânsito em Julgado                     | 05 anos - A partir do Trânsito em Julgado | Guarda Permanente |                    |
| 3.2        | Ações Populares                                 | Trânsito em Julgado                     | 05 anos - A partir do Trânsito em Julgado | Guarda Permanente |                    |
| 3.3        | Processos de Cassação - Procedimento Judicial   | Trânsito em Julgado                     | 05 anos - A partir do Trânsito em Julgado | Guarda Permanente |                    |
| 3.4        | Mandados de Segurança                           | Trânsito em Julgado                     | 05 anos - A partir do Trânsito em Julgado | Guarda Permanente |                    |
| 3.5        | Decisões do Tribunal de Contas - Legislativo    | Trânsito em Julgado pelo TC             | 05 anos - A partir do Trânsito em Julgado | Guarda Permanente |                    |
| 3.6        | Decisões do Tribunal de Contas - Executivo      | Até o Decreto Legislativo de Julgamento | 05 anos - A partir do Trânsito em Julgado | Guarda Permanente |                    |
| 3.7        | Denúncias - Assuntos Div. - não acolhidas       | 01 ano                                  | 8 anos - A partir do Trânsito em Julgado  | Guarda Permanente |                    |
| 3.8        | Ações Movidas por Funcionários                  | Trânsito em Julgado                     | 05 anos - A partir do Trânsito em Julgado | Guarda Permanente |                    |
| <b>4.0</b> | <b>ACERVO HISTÓRICO</b>                         |   |   |                   |                    |
| 4.1        | Livros de Leis manuscritos                      | -                                       | -   | Guarda Permanente |                    |
| 4.2        | Livros de Atas manuscritos                      | -                                       | -   | Guarda Permanente |                    |
| 4.3        | Livros de Decretos Legislativos manuscritos     | -                                       | -   | Guarda Permanente |                    |
| 4.4        | Livros de Resoluções manuscritos                | -                                       | -   | Guarda Permanente |                    |
| 4.5        | Livros de Termo de Posse                        | -                                       | -   | Guarda Permanente |                    |
| 4.6        | Fotografias                                     | -                                       | -   | Guarda Permanente |                    |



# CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Av. Washington Luiz, 200 - Estação - CEP 11.850-000 - Miracatu/SP  
Telefax: (13) 3847-1299 / 3847-3033  
E-mail: camara@miracatu.sp.leg.br  
Site: www.miracatu.sp.leg.br



|     |         |   |   |                      |
|-----|---------|---|---|----------------------|
| 4.7 | Mapas   | - | - | Guarda<br>Permanente |
| 4.8 | Quadros | - | - | Guarda<br>Permanente |
| 4.9 | Outros  |   |   |                      |

 11