



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro – CEP 18580-015 – Tel.: (14) 3888-8100
E-mail:gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

DECRETO nº 2.179/2024 de 26 de abril de 2.024

Dispõe sobre o Arquivo Público, os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de Pereiras/SP, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, e dá outras providências.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Poder Executivo Municipal cabe a definição dos critérios de organização e vinculação do Arquivo Público da Prefeitura, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Considerando as disposições da Lei municipal nº 1.436/2024 de 23 de abril de 2.024, que instituiu o Arquivo Público da Prefeitura Municipal de Pereiras e que determinou a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso;

Considerando a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; e

Considerando, finalmente, a proposta apresentada pelo Arquivo Público da Prefeitura Municipal de Pereiras/SP, elaborada em parceria com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

MIGUEL TOMAZELA, Prefeito Municipal de Pereiras, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, §4º, e artigo 21, **decreta:**



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro – CEP 18580-015 – Tel.: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

SEÇÃO I

Da Gestão de Documentos de Arquivo

Artigo 1º - Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de Pereiras, constantes dos Anexos I e III deste Decreto, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

§ 1º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§ 2º - É dever da Prefeitura Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

SEÇÃO II

Dos Documentos de Arquivo

Artigo 2º - São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Prefeitura Municipal de Pereiras no exercício de suas funções e atividades.

Parágrafo único - A Prefeitura Municipal de garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

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

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

II II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

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

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



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro – CEP 18580-015 – Tel.: (14) 3888-8100
E-mail:gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Prefeitura Municipal de Pereiras/SP;

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

SEÇÃO III

Do Plano de Classificação de Documentos

Artigo 5º - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

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

Artigo 6º - O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§ 1º - Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§ 2º - O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - função;

II - subfunção;

III - atividade;

IV - série documental.

§ 3º - O Índice é um instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo II deste Decreto, no qual estão relacionados alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados de maior frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro – CEP 18580-015 – Tel.: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

SEÇÃO IV

Da Tabela de Temporalidade de Documentos

Artigo 7º - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

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

Artigo 8º - A Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal deve indicar para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

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

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

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

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

Artigo 9º - Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

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

II - unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Prefeitura Municipal cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispí

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro – CEP 18580-015 – Tel.: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Parágrafo único - Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo da Prefeitura Municipal de Pereiras/SP.

Artigo 10 - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Prefeitura Municipal são os seguintes:

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

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

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

SEÇÃO V

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Artigo 11 - A eliminação de documentos da Prefeitura Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Artigo 12 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal, será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Prefeitura Municipal.

Artigo 13 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante deste Decreto.

Artigo 14 - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO OU JORNAL OFICIAL OU JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo V, que faz parte integrante deste Decreto.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispí

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro – CEP 18580-015 – Tel.: (14) 3888-8100
E-mail:gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

§ 1º - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.

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

Artigo 15 - O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante do Anexo VI, que faz parte integrante deste Decreto.

Parágrafo único - O “Termo de Eliminação de Documentos” será arquivado no Arquivo Público da Prefeitura Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Artigo 16 - Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

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

SEÇÃO VI

Da Guarda Permanente de Documentos

Artigo 17 - São considerados documentos de guarda permanente:

Parágrafo único - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

Artigo 18 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público da Prefeitura Municipal.

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



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro – CEP 18580-015 – Tel.: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Artigo 19 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

SEÇÃO VII

Da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

Artigo 20 – A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Prefeitura Municipal nos termos da Portaria da Secretaria Municipal de Planejamento nº 001/2024 de 26 de abril de 2.024, responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 16, parágrafo único deste decreto.

Artigo 21 - À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Prefeitura Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 22 - À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA cabe a atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Prefeitura Municipal.

§ 1º- As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal deverão ser encaminhadas ao Arquivo Público da Prefeitura Municipal para aprovação e posteriormente oficializadas.

§ 2º- Ao Arquivo Público da Prefeitura Municipal caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Artigo 23 - Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro – CEP 18580-015 – Tel.: (14) 3888-8100
E-mail:gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos SETORES/UNIDADES/ÓRGÃOS.

SEÇÃO VIII

Disposições Finais

Artigo 24 - Ao Arquivo Público da Prefeitura Municipal de compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos SETORES/UNIDADES/ÓRGÃOS e aos membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Artigo 25 - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo Público da Prefeitura Municipal.

Artigo 26 - As disposições deste decreto aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Artigo 27 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRAS/SP, 26 de abril de 2.024 .


MIGUEL TOMAZELA

Prefeito Municipal de Pereiras/SP

Publicado e afixado no local de costume desta Prefeitura Municipal


Nelson da Silva Júnior
Chefe de Gabinete



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro – CEP 18580-015 – Tel.: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ANEXO I

MODELO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Modelo do Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio consta das folhas 1 a 31 do arquivo no seguinte endereço eletrônico: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_meio_municipal_funcoes_001_006_plano_tabela.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.

O Modelo do Plano de Classificação de Documentos das atividades-fim consta das folhas 1 a 30 do arquivo disponível do seguinte endereço eletrônico: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_fim_municipal_funcoes_011_019_plano_tabela.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro – CEP 18580-015 – Tel.: (14) 3888-8100
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ANEXO II

ÍNDICE

O Modelo de Índice de Documentos das atividades-meio consta das folhas 127 a 168 do arquivo disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_meio_municipal_funcoes_001_006_plano_tabela.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.

O Modelo do Índice de Documentos das atividades-fim consta das folhas 114 a 155 do arquivo disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_fim_municipal_funcoes_011_019_plano_tabela.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.65



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro – CEP 18580-015 – Tel.: (14) 3888-8100
E-mail:gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ANEXO III

MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

O Modelo da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio consta das folhas 33 a 126 do arquivo disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_meio_municipal_funcoes_001_006_plano_tabela.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.

O Modelo da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim consta das folhas 32 a 113 do arquivo disponível no seguinte endereço eletrônico: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_fim_municipal_funcoes_011_019_plano_tabela.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro – CEP 18580-015 – Tel.: (14) 3888-8100
E-mail:gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ANEXO IV

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXX

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/ANO

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:

Local e data:

Nome do (a) Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso -

CADA: Assinatura:



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro – CEP 18580-015 – Tel.: (14) 3888-8100
E-mail:gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ANEXO V

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXX

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

O(A) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, instituída pela RESOLUÇÃO/PORTARIA/ATO nº XXXX, publicada(o) no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO OU JORNAL OFICIAL OU JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL de XX/ XX / XXXX , em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de (quando se tratar da eliminação de documentos que não constam da Tabela de Temporalidade oficializada, a redação será: EM CONFORMIDADE COM A RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS APROVADA PELO DIRETOR/COORDENADOR DO ARQUIVO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL NO OFÍCIO Nº XXX, DE XX/XX/XXXX), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Prefeitura Municipal de eliminará os documentos abaixo relacionados.

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares): Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares): Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:



Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 – Centro – CEP 18580-015 – Tel.: (14) 3888-8100
E-mail:gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

ANEXO VI

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXX

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

Aos XX dias do mês de XX do ano de XXXX, a Prefeitura Municipal de _____, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal (quando se tratar da eliminação de documentos que não constam da Tabela de Temporalidade oficializada, a redação será: EM CONFORMIDADE COM A RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS APROVADA PELO DIRETOR/COORDENADOR DO ARQUIVO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL NO OFÍCIO Nº XXX, DE XX/XX/XXXX), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA que presenciou a eliminação dos documentos: