

Observação/Justificativa

O total de documentos para eliminação é de 6.147. O total de caixas é de 302. O total de metros lineares é de 75,5. A somatória abrange todas as séries documentais descritas.

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão/entidade: Fundação Arquivo e Memória de Santos		Lista nº 05/2018		
Série Documental	Data limite	Quantidade de documentos	Quantidade de caixas	Metros Lineares
Empenho Global/Conciliação Bancária	1995 a 2008	88	14	
Processo de Prestação de Contas de Fundos Municipais	1994 a 2006	111	18	
Seleção de Propostas para Registro de Preços	1991 a 2008	402	23	
Prestação de Contas de Entidades Subvencionadas, Conveniadas ou Auxiliadas	1990 a 2009	299	26	
Arquivamento de Documentos (Protocolos de entrega)	2001 a 2008	29	5	
Observação/Justificativa				
O total de documentos para eliminação é de 929. O total de caixas é de 86. O total de metros lineares é de 21,50. A somatória abrange todas as séries documentais descritas.				

Em observância ao Decreto Municipal nº 4.638 de 24 de julho de 2006, a Fundação Arquivo e Memória de Santos e a Comissão Central de Avaliação de Documentos fazem publicar a Tabela de Temporalidade da Procuradoria Geral do Município de Santos (PGM). Os procedimentos de aplicação da tabela devem seguir o previsto na seção VI, artigos 23 a 29, bem como os anexos II, III e IV do supracitado decreto. Santos, 25 de setembro de 2018.

VERA APARECIDA TABOADA DE CARVALHO RAPHAELLI
Diretora Presidente da Fundação Arquivo e Memória de Santos

ROBERTO DE ASSIS TAVARES DE ALMEIDA
Coordenador da Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD)

GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Competência: Auxiliar a atuação jurídica e acompanhamento de ações judiciais de interesse do município

Seção de Integração Acadêmica, Referência Legislativa e Biblioteca - SEREB

Função: Coordenar o estágio acadêmico. Organizar e manter em arquivo coletânea de legislação e outros atos.

ATIVIDADE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA CORRENTE	PRAZO DE GUARDA INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO		FUNDAMENTOS LEGAIS	OBSERVAÇÕES
				ELIMINAR	PRESERVAR		
Autorizar o recebimento de documentos aos estagiários nos fóruns e cartórios, onde a prefeitura é citada.	Memorando de desligamento do estagiário de Direito (2ª via)	1 Ano após o desligamento do estagiário		X		Lei 11.788/2008 (Lei de estágio)	A primeira via do documento está incluso no Processo de Solicitação de contratação de estagiário de direito, seguindo o prazo do Processo.
	Ofício de permissão de acesso dos estagiários em cartórios e fóruns	2 Ano após o desligamento do estagiário		X		Lei 11.788/2008 (Lei de estágio)	Os nomes presentes nos ofícios são renovados constantemente. Fazendo com que o ofício anterior perca sua função

Oficializar o pedido de contratação de estagiário de direito para atuação junto aos fóruns da cidade.	Processo de solicitação de contratação de estagiário de direito	Preservar			X	Lei 11.788/2008 (Lei de estágio)	O documento pode ser usado como comprovação de tempo de serviço.
Produzir bases de dados sobre a legislação da cidade, baseada em assuntos.	Dossiê de pesquisas em legislação municipal	Permanente			X	Lei 11.788/2008 (Lei de estágio)	Os documentos são constantemente consultados, devendo permanecer na Unidade. Além disso, eles registram a memória legislativa da cidade.
Organizar por assunto as publicações da legislação municipal	Ficha de registro de legislação municipal	Permanente			X	Lei 11.788/2008 (Lei de estágio)	O documento, mesmo as fichas antigas, são consultadas constantemente, além de trazerem um histórico da legislação municipal.
Manter o controle da distribuição das revistas produzidas pela Procuradoria	Livro de protocolo das revistas da procuradoria	Permanente			X		
Registrar entrada e saída de livros, revistas e cd's com conteúdo jurídico	Livro de registro de protocolo de material jurídico	Permanente			X		
Registrar a aquisição e/ou doação de livros	Livro de registro de tombo de livros	Permanente			X		
Informar e registrar junto ao chefe de seção (SEREB), os livros desincorporados do acervo da Biblioteca da Procuradoria	Memorando de solicitação destombamento de livro	Permanente			X		

Seção de Cálculos e de Controle de Precatórios - SEPRE

Função: Analisar, elaborar e conferir contas em processos judiciais ou extrajudiciais. Conferir a correção dos cálculos e promover a execução dos precatórios

Amparar aritmeticamente os órgãos da PGM, quanto ao pagamento de contestações judiciais	Planilha de cálculos judiciais	10 Após ano de exercício		X		Código Processual civil 475- J do CPC	O documento possui dados de sigilo fiscal. Via do documento compõe o Processo de Requisição judicial de Pequeno Valor ou Processos de Pagamento de precatórios.
Oficializar o pagamento de precatórios de pequeno valor.	Processo de Requisição Judicial de Pequeno valor	Até pagamento dos valores	20	X		Art. 100, Par. 3º, Constituição Federal	
	Processo de informação de Alteração de Código Tributário do Município	Enquanto vigora	5	X		3750/1971 (Código tributário municipal)	
	Processo de pagamento de precatório	Permanente			X		

Corregedoria Permanente

Função: Fiscalizar as atividades dos órgãos da Procuradoria Geral do Município

	Processo de apuração de responsabilidade (Correção extraordinária)	Até o término da apuração	10	X			
	Relatório de Correção ordinária	Enquanto vigora	10	X			

Centro de Estudo

Função: Promover o aprimoramento intelectual e profissional dos integrantes da carreira de Procurador e do pessoal técnico e administrativo

Produzir e divulgar artigos nas áreas de direito público, em especial nas áreas administrativa, ambiental, constitucional, processual, tributária, urbanística e internacional.	Revista da Procuradoria Geral do Município	Permanente			X		Documento de originais múltiplos, uma cópia deve ser enviada à Biblioteca da Procuradoria Geral do Município
---	--	------------	--	--	---	--	--

SAAF / PGM**Função:** Controlar a entrada, distribuição, tramitação e saída de processos administrativos e judiciais

Cadastrar eletronicamente para possibilitar o acompanhamento e consulta do andamento de processos judiciais que são de interesse da PMS, dentro dos setores da PGM	Banco de dados de cadastro e movimentação de processos judiciais	Permanente			X		
Informar ao procurador da abertura de uma pasta (processo judicial)	Livro de protocolo de abertura de pastas (processos judiciais)	05 anos após o fechamento do livro		X			
Fazer com que o procurador tome ciência da publicação referente ao processo judicial cuja prefeitura de Santos faz parte e ele é o responsável, segundo a ordem numérica, pela representação.	Memorando de encaminhamento de publicações da AASP	2 anos (após o ano de exercício)		X			O documento é usado para informar as datas das audiências
Manter o registro e controle das audiências em que a prefeitura de Santos é citada.	Planilha de controle de audiências	2 anos (após o ano de exercício)		X			Documento eletrônico. O documento é usado apenas para controle das audiências judiciais.
Formalizar a entrega das pautas das audiências para os procuradores que representam a Prefeitura.	Protocolo de entrega de pauta de audiência	2 anos (após a realização das audiências)		X			O documento é usado apenas para registrar a realização das audiências, após este período ele perde a vigência.
Registrar os expedientes (mandados de intimação; mandados de citação; processos administrativos, etc.) Para distribuição uniforme na seção e posterior encaminhamento aos procuradores.	Planilha de controle de entrada / saída de expedientes	5 anos (após o arquivamento dos documentos com o qual se relacionam).		X			

Verificar se a pasta está na seção ou com o procurador	Planilha de controle de entrada e saída de pastas	05 anos		X			
Registro de saída de pastas aos procuradores; o controle é realizado por cada funcionário da seção.	Quadro de controle de saída de pastas	1 ano após a marcação de todos os registros de entrada e saída		X			

PROCURADORIA JUDICIAL

Representação judicial do Município em todos os feitos, exceto nos relativos a matéria fiscal, exceto nos relativos a matéria fiscal, trabalhista e patrimonial.

Manter acesso rápido a informações que compõe os processos judiciais nos quais a Prefeitura é parte interessada. A pasta é composta por cópias dos documentos dos processos judiciais.	Dossiê de acompanhamento das ações judiciais (Pasta)	20 anos após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		X			
Subsidiar a defesa do município em processos judiciais. Estas informações são pedidas geralmente para as áreas impulsoras da situação jurídica.	Memorando de solicitação de informações para esclarecimentos visando a defesa judicial do município	05 anos após o trânsito em julgado.		X			

Procuradoria Patrimonial e Trabalhista - PROTRAB

Função: Defender e Representar judicialmente o Município em todos os feitos relativos às áreas patrimonial e trabalhista

instruir a defesa judicial trabalhista do município, Tomando as providências cabíveis junto aos órgãos da Prefeitura responsáveis pelo impuso processual.	Processo de solicitação de informação para defesa judicial trabalhista	10 anos após ano de exercício		X			
Instruir a defesa do município nas ações trabalhistas	Memorando de solicitação de informação trabalhista (2ª via)	1 Ano após o exercício vigente		X			
Controlar e acompanhar o andamento das ações judiciais	Dossiê de acompanhamento de ações de natureza trabalhista	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	10	X			O Dossiê é formado por cópias do processo originário e pertencentes ao Poder Judiciário.

Acompanhar ações de natureza patrimonial, cuja a Prefeitura de Santos seja parte interessada.	Dossiê de acompanhamento de ações de natureza patrimonial	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	20	X			O dossiê é composto por documento que têm sua origem e guarda junto ao Poder judiciário. O prazo justifica-se por eventuais consultas para instrução de processos.
Subsidiar o município para a defesa de seus interesses.	Processo de solicitação de informação para defesa judicial (patrimonial)	10 anos após ano de exercício		X			
Subsidiar o município para a defesa de seus interesses.	Processo de solicitação de informação para defesa judicial (trabalhista)	10 anos após ano de exercício		X			

Coordenadoria de Engenharia, Avaliações e Registro Imobiliário - CEACI

Avaliar bens imóveis, para fins de locação, desapropriação ou cessão. Inventariar os próprios municipais.

Formalizar o registro de desapropriação quando ela não ocorre de maneira amigável	Carta de adjudicação de imóveis (pasta)	Permanente			X		
Manter o registro das ocorrências nas ruas em que estão situados imóveis do município	Ficha de Registro Logradouro público	Permanente			X		
Documentar, cadastrar e inventariar todos os imóveis pertencentes a Prefeitura de Santos.	Livro de tombo de próprios municipais	Permanente			X		

Seção de Cadastro Patrimonial - SEPATRI

Organizar e manter registro de dados sobre imóveis pertencentes ao patrimônio do Município

Concentrar em um único documento as informações básicas de imóveis desapropriados pela Prefeitura.	Ficha de dados de desapropriações	Permanente			X		
--	-----------------------------------	------------	--	--	---	--	--

Solicitar cópias dos referidos documentos junto aos cartórios de registro de imóveis.	Ofício de solicitação de cópia de matrícula/transcrição/escritura	5		X			
Examinar documentos visando o registro de imóveis para o município.	Ofício de solicitação de exame de cálculo do título	5		X			
Solicitar o registro de títulos dos imóveis adquiridos pela Prefeitura Municipal de Santos.	Ofício de solicitação de registro do título de imóvel	5		X			
	Processo de escrituração de Imóvel (desapropriação amigável)	Permanente			X		

PROCURADORIA FISCAL - PROFISC

Defesa dos interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza relativos a matéria fiscal.

Buscar subsídios junto as outras seções da PMS, para a instrução de processos judiciais de interesse da PMS.	Memorando de solicitação de informações para defesa em ações de natureza fiscal	3	3	X			
Acompanhar e subsidiar o município em ações que tramitam no poder judiciário e que tenham como parte a Prefeitura de Santos.	Dossiê de Acompanhamento de ações de natureza fiscal (pasta)	Permanente			X		

Seção de Inscrição da Dívida Ativa - SEDIV

Proceder aos serviços de inscrição da dívida ativa do Município e encaminhar a sua cobrança . Supervisionar as atividades de cobrança da dívida ativa ajuizada.

Registrar em papel a execução na dívida ativa do município.	Processo de Inscrição na dívida ativa	Permanente			X		
Manter atualizado o nome das pessoas com débito inscritos no município	Livro Rol de Inscrição na Dívida ativa	Permanente			X		
Manter registro das certidões enviadas ao fórum	Protocolo de petições enviadas ao fórum	2	2	X			

Anular os débitos municipais junto ao Sistema TRIBUS	Processo de anulação de inscrição na dívida ativa	Até baixa no sistema TRIBUS	10	X			Há dados de sigilo fiscal
Fornecer subsídios ao TJ para instrução de processos e defesa do município em processos de seu interesse	Processo de solicitação de informações cadastrais (para defesa jurídica do município)	Até o envio de resposta ao Fórum	10	X			Há dados de sigilo fiscal no documento
Coordenadoria de Execuções Fiscais - COORDEX							
Supervisionar as atividades tendentes ao impulso processual das execuções fiscais não embargadas.							
Efetuar o parcelamento da dívida ativa do contribuinte	Processo de parcelamento de dívida Ativa	Após a quitação da dívida	01 ano após a quitação da dívida	X		L.C 108/1993	Há dados de sigilo fiscal
Registrar a baixa da dívida ativa no sistema e sua atualização mensal	Processo de regularização de baixa de dívida ativa	Após a regularização no sistema eletrônico		X			
Oficializar a desobrigação do pagamento de taxas cobradas judicialmente	Processo de remissão de taxa de lixo séptico	Após a anulação do débito no sistema	5	X		L.C 431/2001	
	Relação de parcelamento de dívida ativa quitada	10 anos após ano de exercício		X			
Manter controle dos processos que dão entrada na Prefeitura	Relação de processos enviados ou recebidos do Fórum (Comprovante de remessa)	3		X			O documento é usado apenas para controle interno da documentação oriunda do Fórum
Oficializar em publicação no Diário Oficial o arremate de bens	Processo de Penhora de Móveis e Imóveis (bens)	Até a publicação do edital de leilão no Diário Oficial	5	X			Toda a documentação referente ao leilão encontra-se com o Poder Judiciário.
Manter o registro dos oficiais de justiça e suas diligências para pagamento que deve ser efetuado pela PMS	Mapa de Diligência dos Oficiais de Justiça (processo PV)	Até o fechamento mensal das diligências	05 anos após a emissão de parecer pelo TCESP	X		TJ SP- Provimento 01/1986	O documento é usado para comprovar visitas e autorizar o recebimento financeiro por parte dos oficiais de justiça.