



PREFEITURA MUNICIPAL DO PRATA – MG

GABINETE DO PREFEITO

Praça XV de Novembro, 35 - Centro | Prata-MG | CEP: 38140-000

Tel: 34.3431-8709 - CNPJ: 18.260.505/0001-50

E-mail: gabinete@prata.mg.gov.br | www.prata.mg.gov.br



PROJETO DE LEI Nº 33/2023

INSTITUI PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE – PCTT, DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DO PRATA-MG

O Prefeito Municipal de Prata (MG), Senhor Marcel Vieira Rodrigues da Cunha, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou, com amparo na Lei Orgânica do Município e ele sanciona, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT, dos documentos administrativos do município do Prata-MG, com o objetivo de avaliação e destinação correta, visando à melhor utilização de espaços físicos, à redução de custos operacionais e à preservação dos relativos à memória institucional, bem como aqueles com obrigação de guarda permanente.

Parágrafo Primeiro. O Plano de Classificação e se encontra disposto nos Anexos I a V desta Lei.

Art. 2º O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - PCTT, definirá a classificação e os prazos de guarda e destinação final dos documentos.

Art. 3º O Chefe do Poder Executivo nomeará Comissão Técnica de Avaliação Documental para análise e deliberação sobre quais documentos administrativos enquadrar-se-ão nos critérios estipulados pelo PCTT.

§ 1º A guarda de documentos produzidos ou recebidos em função das atividades institucionais obedecerá às previsões do PCTT, observando-se os indicativos de Arquivo Corrente, Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente, bem como sua destinação final (guarda permanente ou eliminação).



PREFEITURA MUNICIPAL DO PRATA – MG

GABINETE DO PREFEITO

Praça XV de Novembro, 35 - Centro | Prata-MG | CEP: 38140-000

Tel: 34.3431-8709 - CNPJ: 18.260.505/0001-50

E-mail: gabinete@prata.mg.gov.br | www.prata.mg.gov.br



§ 2º Arquivo Corrente é aquele em que os documentos permanecem no próprio local da unidade ou subunidade organizacional, para uso frequente.

§ 3º Arquivo Intermediário é aquele em que os documentos ficam guardados na Coordenação de Arquivo, para fins de fiscalização e consulta eventual, aguardando destinação final.

§ 4º Arquivo Permanente é aquele em que os documentos ficam custodiados no Arquivo, representam o patrimônio documental da Instituição e devem receber tratamento especial que garanta a preservação e a conservação.

Art. 4º É vedado aos responsáveis pelas unidades organizacionais transferir do Arquivo Corrente para o Intermediário qualquer documento administrativo não classificado de acordo com a Tabela de que trata esta Lei.

Art. 5º É vedado eliminar qualquer documento original antes de decorridos os prazos previstos no PCTT.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica de Avaliação Documental e devem ser encaminhados por intermédio do Setor de Arquivos.

Art. 7º O Município deverá disponibilizar sistema de *backup* os arquivos digitais da estrutura administrativa e bancos de dados de sistemas.

§ 1º O *backup* deverá ser executado todos os dias ou por definição da área de informática, desde que não haja qualquer risco de perda de informações.

§ 2º Todos e quaisquer arquivos da administração deverão estar armazenados no servidor da rede interna.

§ 3º O não cumprimento das disposições deste artigo implicará em sanções administrativas e/ou judiciais para quem der causa.

§ 4º Para o cumprimento integral dessas disposições conceder-se-á prazo improrrogável de 12 (doze) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DO PRATA – MG

GABINETE DO PREFEITO

Praça XV de Novembro, 35 - Centro | Prata-MG | CEP: 38140-000

Tel: 34.3431-8709 - CNPJ: 18.260.505/0001-50

E-mail: gabinete@prata.mg.gov.br | www.prata.mg.gov.br



§ 5º Após a primeira classificação de documentos definida no parágrafo anterior o trabalho deverá ser mantido continuamente.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 9º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Prata/MG, 27 de julho de 2023


MARCEL VIEIRA RODRIGUES DA CUNHA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DO PRATA – MG

GABINETE DO PREFEITO

Praça XV de Novembro, 35 - Centro | Prata-MG | CEP: 38140-000

Tel: 34.3431-8709 - CNPJ: 18.260.505/0001-50

E-mail: gabinete@prata.mg.gov.br | www.prata.mg.gov.br



ANEXO I

TABELA TEMPORALIDADE DOCUMENTO PUBLICO



ANEXO I										
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DO PRATA										
UNIDADE - 02.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO										
2004 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES		
					DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA			
	Planos, Programas e Metas - Planos de Ação Plurianual	Planos	Até elaboração de novo plano / 6 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade			
	Planos, programas e Metas do Governo Municipal	Planos / programas	Até elaboração de novo plano / 6 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade			
	Relatórios Anuais / Prestação de Contas	Relatórios	Até elaboração de novo relatório	5 anos ou até aprovação pelo tribunal de contas de	Não	Não	Totalidade			
	Relatórios Finais de Mandato - Prestação de Contas	Relatórios	4 anos	6 anos ou até aprovação pelo tribunal de contas de estado	não	não	Totalidade			
	Planos e Metas de Estratégia Política	Planos	Até execução do plano	1 ano após prazo de vigência	não	não	Totalidade			
	Levantamento de prioridade para orçamento participativo	Formulário	Até elaboração do orçamento	1 anos após prazo de vigência	não	não	Totalidade			
2133 - MANUTENÇÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES		
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA			

[illegible]

[Handwritten signature]

	Representação do controle interno Incluem-se documentos referentes a ilegalidades ou irregularidades internas constatadas	Parecer - Relatório	1 ano	1 ano	5 anos	5 anos	5 anos	sim	sim	permanente		
	Auditoria ordinária de controle interno Incluem-se documentos referentes a auditorias previstas no Plano de Fiscalização Interna.	Relatório	1 ano	1 ano	5 anos	5 anos	5 anos	sim	sim	permanente		
	Prestações de Contas de recursos repassados as Entidades - OSCIPS	Prestação de Contas	1 ano	1 ano	20 anos	20 anos	20 anos	sim	sim	permanente		
	Relatórios Mensal de Atividades	Relatório	1 ano	1 ano	5 anos	5 anos	5 anos	sim	sim	permanente		
	Relatório Anual de Atividade	Relatório	1 ano	1 ano	5 anos	5 anos	5 anos	sim	sim	permanente		
	Plano Anual de Auditoria	Relatório	1 ano	1 ano	5 anos	5 anos	5 anos	sim	sim	permanente		
	Instruções Normativas	Instrução	1 ano	1 ano	5 anos	5 anos	5 anos	sim	sim	permanente		
UNIDADE - 02.03 PROCURADORIA GERAL												
2009 - MANUTENÇÃO DA PROCURADORIA GERAL												
					PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA		
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL										
	Leis, decretos, portarias, estatutos, códigos, regulamentos, regimentos internos, normas, instruções normativas, resoluções, deliberações, autógrafo de lei				Até publicação do ato + 4 anos	15 anos				Guarda permanente		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Registro Relativo a baixa de Bens Patrimoniais	Formulário		Até a Baixa do Bem	Prazo de Precaução		01 anos	Não	Sim	Amostragem	Anexar Laudo técnico e ou orçamento para conserto. No caso de roubo anexar o B.O.	
	Relatório Anuais de Bens Patrimoniais	Relatório		Até a atualização	Prazo de Precaução		02 anos	Não	Sim	Amostragem		
	Processo de Padronização de Bens Imóveis e equipamentos	Processo		Até a alteração da legislação	Prazo de Precaução		01 ano	Não	Não	Totalidade		
	Ficha cadastral de Bens Patrimoniais	Ficha Cadastral		Até atualização	Permanente			Não	Não	Totalidade		
	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	Ficha		Até atualização	Prazo de Precaução		01 ano após a vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Termo de Responsabilidade de bens móveis	Termo		Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário	Prazo de Precaução		01 ano após a vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Processo Ficha relativos a empréstimos / cessão de equipamentos/ Materiais do Patrimônio Físico – Termo de cessão ou acordo	Processo / Ficha		Definido no documento	Prazo de Precaução		01 ano após a vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Certificado de garantias de bens patrimoniais	Certificado		Estipulado no documento	Prazo de Precaução		02 anos	Não	Sim	Amostragem		
	Inventário de Bens patrimoniais (entrada e baixas)	Inventário		Até atualização	Prazo de Precaução		02 anos	Não	Não	Totalidade		
	Solicitação de Transferência de Patrimônio Físico	Memorando		Até a transferência do bem	Prazo de Precaução		02 anos	Não	Sim	Amostragem		
	Controle de Recebimento de Material	Formulário		Até atualização	05 anos			Não	Sim	Amostragem		
	Autorização / recibo de entrega de materiais	Formulário		Até o recebimento	02 anos	03 anos		Não	Sim	Amostragem		



[Handwritten signature]

	Controle do estoque do almoxarifado – inventário	Formulário	Até o preenchimento	Prazo de Precaução		02 anos	Não	Sim	Amostragem		
	Requisição de Material	Formulário	Até a entrega do material	Prazo de vigência e precaução		02 anos	Não	Sim	Amostragem		
2013 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO											
2034 - MANUTENÇÃO DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		PRAZO DE PRECAUÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA		
	Solicitação de urgência / ciência de arquivamento de processos										
	Atos normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônico – GED) e Sistemas de informatização	Ato Normativo	Até a elaboração de novo ato	Prazo de Precaução		01 mês após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Integrar o documento principal	
	Calendário e cronograma de atividades	Cronograma	Até a elaboração de novo calendário	Prazo de Precaução		01 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Convocação para reuniões de Grupos de Trabalho	convocação	Até a realização de reunião	01 ano após a vigência			Não	Sim	Amostragem		
	Manuais de normalização de procedimentos arxivísticos	Manual	Até atualização de manual		Permanente		Não	Não	Totalidade		
	Tabela de temporalidade e Plano de Classificação de Documentos	Tabela / Plano	Até a atualização de tabela		Permanente		Não	Não	Totalidade		
	Guias Inventários e catálogos	Guias / Catálogos	Até a atualização das guias e catálogos	Prazo de Precaução		01 mês após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		

	Relações documentos / Processo para microfilmagem	Relação		Até a elaboração de nova relação	Prazo de Precaução		Até o término dos trabalhos de microfilme	sim	Sim	Amostragem		
	Relação Processo para eliminação	Relação					Permanente	Não	Não	Totalidade		
2153 - MANUTENÇÃO DO CIPD - CENTRO DE INFORMAÇÕES E PROCESSAMENTO DE DADOS												
									DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA		PRAZO DE ARQUIVAMENTO			PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	
	Contrato de serviços técnicos especializado	Contrato	Definido no Contrato		Prazo de Precaução			02 anos após a vigência	Não	Sim	Amostragem	
	Proposta de Especializações Técnicas de Equipamentos e Programas	Relatório										Integra o contrato de serviços técnicos especializado
	Relatório de Inobservância de contrato	Relatório										Integra o contrato de serviços técnicos especializado
	Parecer Técnico de Equipamentos e de Programa de Computadores	Parecer Técnico										Integra o contrato de serviços técnicos especializado
	Contrato de Licença de uso de Programa de Computador (software)	Contrato	Definido no Documento						Não	Não	Totalidade	
	Certificado de autenticidade de Programa de Computador (software)	Certificado	Durante a utilização do Programa						Não	Não	Totalidade	



[Handwritten signature]

	Inventário de Programa de Computador	Inventário		Até a elaboração de novo Inventário	Prazo de Precaução		04 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Inventário de Equipamento, Redes e Serviços de Telecomunicações	Inventário		Até a elaboração de novo Inventário	Prazo de Precaução		04 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Manual Técnico de uso de Equipamentos e Programas de computadores	Manual		Até a nova publicação	Prazo de Precaução		04 anos após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Enviar 02 exemplares ao Arquivo Histórico	
	Minutas de Editais para execução de Projetos de Informática	Minuta		Até a Vigência do Edital	Prazo de Precaução		01 mês após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Relatório de Acompanhamento dos Projetos de Informática	Relatório		Até o término da Implantação do Projeto	Prazo de Precaução		02 anos após o prazo de vigência	Não	não	Totalidade		
	Relatório de Desenvolvimento de Programa de Computador	Relatório		Até a elaboração de novo relatório	Prazo de Precaução		02 anos após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal) art. 109 IV. Lei Federal nº 9.609/98 art. 12 § 1º.	
2..... - RECURSOS HUMANOS												
				PRAZO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA		
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL		VIGÊNCIA								



Prontuários de servidores	Dossiê					Prazo de Vigência ou até microfilmagem e suporte digital	Do início até o desfaziment o do vínculo	40 anos após vigência	Sim	Sim	Amostragem	Em anexo relação de documentos que integram o prontuário do servidor. Os prontuários serão microfilmados na forma de micro fichas e serão enviados na forma de amostragem ao arquivo histórico.
Prontuários de servidores	Fichas de inscrição de candidatos aprovados em concursos públicos anteriores a 1995								Sim	Sim	Amostragem	
Prontuários de servidores	Ficha de registro de empregado								Sim	Sim	Amostragem	
Prontuários de servidores	Proposta de Admissão ou Ficha cadastral de Servidor Público (fins de admissão)								Sim	Sim	Amostragem	
Prontuários de servidores	Ato de Concessão de prorrogação de posse de exercício								Sim	Sim	Amostragem	
Prontuários de servidores	Portaria de Nomeação								Sim	Sim	Amostragem	



~~700~~

Amostragem	
------------	--

	Prontuários de servidores	Atos/Processos de averbação de tempo de serviço								Sim	Sim	Amostragem		
	Prontuários de servidores	Atos de reversão/readaptação/aproveitamento								Sim	Sim	Amostragem		
	Prontuários de servidores	Atos de Substituição								Sim	Sim	Amostragem		
	Prontuários de servidores	Atos de alteração de cargos/jornada de trabalho								Sim	Sim	Amostragem		
	Prontuários de servidores	Atos de transferência/remoção de pessoal								Sim	Sim	Amostragem		
	Prontuários de servidores	Penalidade disciplinar e relatório conclusivo do processo disciplinar								Sim	Sim	Amostragem		
	Prontuários de servidores	Processo de certidão de tempo de serviço								Sim	Sim	Amostragem		
	Prontuários de servidores	Recibo de férias								Sim	Sim	Amostragem		
	Prontuários de servidores	Guia de recolhimento de valores recebidos individualmente e restituição ao erário								Sim	Sim	Amostragem		

	Prontuários de servidores	Termo de rescisão contratual complementar							Sim	Sim	Amostragem		
	Prontuários de servidores	Ofício de homologação de aposentadoria/pensão pelo TCE/MG							Sim	Sim	Amostragem		
	Prontuários de Estagiários	Dossiê	Do início até o término do contrato	Prazo de Vigência	07 anos	02 anos após o prazo de prescrição	Não	Sim	Sim	Amostragem	No caso de menores de idade, o prazo se conta a partir de quando completam 18 anos		
	Relação de Servidores/Funcionários Municipais e respectivos cargos	Relação	Até atualização	01 mês após o prazo de precuação		01 mês após o prazo de vigência	Não	Sim	Sim	Amostragem			
	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED	Formulário	Mês de Exercício	01 ano após a vigência	Prazo de Precuação	02 anos após o prazo de prescrição	Não	Sim	Sim	Amostragem	Portaria 561/2001 artigo 1 § 2º Ministério do Trabalho e Emprego		
	Controle de admissões por concurso, processo seletivo ou tempo determinado e demissões (inclui ofício de remessa dos documentos ao TCE/MG)	Relatório	Até a formalização do ato	01 ano	02 anos	03 anos após a vigência	Não	Sim	Sim	Amostragem	Instrução Normativa nº 09/2004 do TCE/MG		
	Descrições de cargos e funções do Plano de Cargo e Salários	Formulário	Até atualização	Prazo de Vigência	Prazo de Precuação	02 anos após o prazo de prescrição	Não	Sim	Sim	Amostragem			



FOLHA Nº



CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	
	Processos Relativos a aposentadoria	Processo	Até a homologação pelo TCE/MG e compensação previdenciária	Prazo de Vigência	Prazo de Precaução	10 anos após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	Os processos que não produzem efeitos (indeferidos) serão arquivados e poderão instruir novos pedidos. O ato da homologação da aposentadoria integra o prontuário do servidor
	Processo relativos a certidão de inteiro teor	Processo	Até a expedição da certidão	Prazo de Vigência	Prazo de Precaução	01 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	
	Processos relativos a certidão de tempo de serviço	Processo	Até a expedição da certidão							Integra o prontuário do servidor
	Processo relativos a insalubridade / periculosidade	Processo	Até o parecer final	Prazo de Vigência	Prazo de Precaução	05 anos após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	
	Processos relativos a licença sem vencimentos	Processo	Até o parecer final	Prazo de Vigência	Prazo de Precaução	05 anos após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	O ato de concessão da licença integra o prontuário do servidor
	Processos relativos a petição funcional	Processo	Até o parecer final	Prazo de Vigência	Prazo de Precaução	01 ano após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	

[Handwritten signature]

CAM. VISIA	Processos relativos a reversão de aposentadorias	Processo		Até o parecer final	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	05 anos após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	O ato de concessão da licença integra o prontuario do servidor
	Processos relativos a incorporação de gratificações	Processo		Até a incorporação integral da gratificação	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	05 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	O ato ou o processo de incorporação integrará o prontuário
	Processos relativos a férias-premio	Processo		Até a fruição total do benefício	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Até o desfazimento do vínculo	Não	Sim	Amostragem	
	Declaração de tempo de serviço	Declaração		Até a expedição	Prazo de precaução		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2..... - RECURSOS HUMANOS											
CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO											
				VIGÊNCIA		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PRAZO DE PRECAUÇÃO O	DIGITALIZAÇÃO O	ELIMINAÇÃO	GUARDA
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL									

	Prontuário Médico do Servidor	Dossiê, Atestado Licença Médica, acompanhamento familiar, Atestado Licença Médica do próprio servidor, CAT, Comunicação de Apto e Inapto, Licença para doação de sangue, Licença gestante, Licença Maternidade, Licença Natimorto	Do início até o desfazimento do vínculo	Prazo de vigência – microfilmagem		40 anos após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	Os prontuários médicos dos servidores deverão ser microfilmados em microfichas e enviados em amostragem ao Arquivo Histórico. Os resultados de exames admissionais e demissionais, (raio-x, ultrassom, ressonância, etc) serão devolvidos ao servidor. Os laudos médicos serão arquivados no prontuário médico do servidor.	
	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	Programa	Até a atualização do programa	Até a microfilmagem		40 anos após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem		
	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	Programa	Até a atualização do programa	Até a microfilmagem		40 anos após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem		
	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	Programa	Até a atualização do programa	Prazo de vigência – microfilmagem		40 anos após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem		
	Lauda Técnico de condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	Lauda	Até a elaboração de novo laudo	Prazo de vigência – microfilmagem		40 anos após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem		

2..... - RECURSOS HUMANOS											
PREVENÇÃO DE ACIDENTES											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		PRAZO DE PRECAUÇÃO O	DIGITALIZAÇÃO O	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			ELIMINAÇÃO	GUARDA		
	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Formulário	Até o atendimento do servidor e recebimento do documento pelo INSS	Prazo de vigência – microfilmagem		40 anos após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	Integra o prontuário do servidor	
	Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP e recibo de entrega	Formulário	Do início até o desfazimento do vínculo	Prazo de vigência – microfilmagem		40 anos após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem		
2..... - RECURSOS HUMANOS											
	Ficha de entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI	Ficha	Do início até o desfazimento do vínculo	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	05 anos após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem		
	Livro Registro de Atas da CIPA	Livro	Até o preenchimento	Prazo de precaução	Guarda permanente	10 anos após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade		
	Livro Registro de Inspeção do Trabalho	Livro	Até o preenchimento	04 anos do prazo de precaução	01 ano após arquivo corrente	05 anos após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade		
	Relatório Estatístico de Acidentes do Trabalho	Relatório	Até a atualização	Prazo de precaução	Guarda permanente	10 anos após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade		
	Ficha de controle de manutenção e de carga de extintores de incêndio	Ficha	Até a atualização ou a baixa no patrimônio	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem		
2..... - RECURSOS HUMANOS											
CONTROLE DE FREQUENCIA E FOLHA DE PAGAMENTO											

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		PRAZO DE PRECAUÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	
	Agendamento de Férias	Memorando / Planilha	03 meses	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem	
	Folha de Ponto / Espelho de Ponto eletrônico	Folha / Formulário	Até a elaboração da Folha de Pagamento		Prazo de prescrição e precaução	02 anos após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Para CLT até 02 anos após o desfazimento do vínculo
	Lista de Presença em cursos eventos autorizados pela Secretaria	Lista	Até a elaboração da Folha de Pagamento	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	02 anos após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	
	Justificativa de Cartão de Ponto	Justificativa	Até a elaboração da Folha de Pagamento	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	02 anos após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Constituição Federal 1988 art. 7º Inciso 29
	Controle de reposição de faltas e atrasos	Memorando	Até a reposição de faltas e atrasos	Prazo de precaução		01 ano após vigência	Não	Sim	Amostragem	
	Controle / solicitação de horas extras	Memorando	Até o pagamento de horas extras	02 anos após prazo de precaução		02 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	
	Ficha de frequência	Ficha	01 ano	Prazo de precaução		01 ano após exercício	Sim	Sim	Amostragem	As fichas de frequência estão sendo processadas eletronicamente desde Ago/199
	Ficha Financeira Individual	Ficha	01 ano	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	40 anos após o desfazimento do vínculo	Sim	Sim	Amostragem	

[Assinatura]

Folha de Pagamento	Relatório		01 mês	01 ano	Prazo de prescrição	10 anos após o exercício	Sim	Sim	Amostragem	
Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	Guia		O ano do Exercício	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	02 anos após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Arquivo da Contabilidade
Guia de Recolhimento do FGTS	Guia		O ano do Exercício	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	10 anos após o desfazimento do vínculo	Sim	Sim	Amostragem	
Registro magnético de base para recolhimento de FGTS/INSS	Registro Eletrônico		01 mês	Prazo de Vigência	Prazo de prescrição e precaução	40 anos após o desfazimento do vínculo funcional	Não	Sim	Amostragem	Programa SEFIP
Guia de recolhimento do PIS / PASEP	Guia		O ano do Exercício	01 ano	01 ano após prescrição	10 anos após a prescrição	Não	Sim	Amostragem	Decreto-Lei 2052/83 artigos 3º e 10º
Mapa Financeiro	Formulário		01 ano	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	05 anos	Não	Sim	Amostragem	
Relatório Anual de Informações Sociais – RAIS	Relatório		O ano do Exercício	01 ano	11 anos	01 após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Decreto-Lei 2052/83 artigos 3º e 10º
Documentos relativo ao pagamento de pensão alimentícia	Dossiê									Integra o prontuário do servidor
Listagem bancária de pagamento Planilha de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha		Até a elaboração da Folha de Pagamento	Prazo de precaução		05 anos após a vigência	Não	Sim	Amostragem	
Listagens bancárias relativas ao estornos de pagamento de servidores	Planilha		Até a elaboração da Folha de Pagamento	Prazo de precaução		05 anos após a vigência	Não	Sim	Amostragem	

[Assinatura]

Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associação de classe, cooperativas e planos de saúde	Planilha		Até a elaboração da Folha de Pagamento	Prazo de precuação		05 anos após a vigência	Não	Sim	Amostragem		
Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Planilha		Até a elaboração da Folha de Pagamento	Prazo de precuação		05 anos após a vigência	Não	Sim	Amostragem		
Folha de Pagamento do Prefeito e Agente Políticos (Secretários Municipais)	Folha de Pagamento		01 mês	01 ano	Prazo de precuação		Não	Sim	Amostragem		
Guia de Recolhimento de IRRF	Guia		O ano do Exercício	01 ano	Prazo de precuação	01 ano após a prescrição	Sim	Sim	Amostragem		
Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	Declaração		01 ano	Prazo de prescrição (disquete e comprovante)		01 ano após a prescrição	Não	Sim	Amostragem	Documento Processado eletronicamente. O comprovante de entrega da DIRF é arquivado junto ao disquete.	
Carta autorização de Empréstimo Bancário	Formulário		Até o processamento da Folha	Prazo de precuação		06 meses	Não	Sim	Amostragem		
Planilha de Movimentação Mensal de Pessoal	Planilha		Até a elaboração da Folha de Pagamento	Prazo de precuação	Prazo de prescrição e precuação	02 anos após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem		
Planilha de Produtividade Fiscal	Planilha		Até a elaboração da Folha de Pagamento	Prazo de precuação	Prazo de prescrição e precuação	02 anos após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem		
Controle / Solicitação de Transferência de Servidores	Memorando / Processo		Até o lançamento em Folha de Pagamento	02 anos após prazo de precuação		02 anos após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem		

2..... - RECURSOS HUMANOS

[Assinatura]

CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL		VIGÊNCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		PRAZO DE PRECAUÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	
	Processo relativo a concurso público / processo seletivo	Processo		Até a homologação do concurso / processo seletivo	Prazo de prescrição e precaução		01 ano após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	
	Processo relativo a convocação de concursados / designados	Processo		Até a convocação final dos concursados ou/ prazo validade concurso/processo seletivo	Prazo de prescrição e precaução		01 ano após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	
	Processo relativo a recurso de revisão de provas de /notas em concurso público / processo seletivo	Processo		Até parecer final do recurso	Prazo de precaução		01 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	
	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/reprovados)	Ficha		Até final do concurso / processo seletivo	Prazo de precaução		01 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	
	Edital, Resultado, Homologação de concurso / processo seletivo	Edital / Portaria		Até publicação	Até a microfilmagem ou suporte digital	Prazo de precaução	10 anos após a vigência	Sim	Sim	Amostragem	Os documentos necessários a instrução de processo do TCE MG serão conservados até decisão final.
	Provas de concurso público / processo seletivo	Prova		Até o final do concurso / processo seletivo	Prazo de precaução		01 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	



Processo de prorrogação de posse e de exercício	Processo	Definido no ato de concessão	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem	O ato de concessão da prorrogação integra o prontuário	
2..... - RECURSOS HUMANOS										
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO					
	Processo relativo a estágio probatório	Processo	03 anos	Prazo de Vigência	Prazo de prescrição e a prescrição	01 ano após a prescrição	Não	Sim	Amostragem	Constituição Federal 1988 art. 7º Inciso 29. O ato de homologação de estágio probatório integra o prontuário do servidor
	Avaliação de desempenho de funcionários	Formulário / Questionário	Até a nova avaliação e promoção por merecimento	Prazo de precaução		01 ano após a prescrição	Não	Sim	Amostragem	Constituição Federal 1988 art. 7º Inciso 29
	Processo de avaliação de concessão de abono merecimento	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	Prazo de Vigência	Prazo de prescrição e a prescrição	01 ano após a prescrição	Sim	Sim	Amostragem	
2..... - RECURSOS HUMANOS										
AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO					

	Processo relativo a procedimento sumários	Processo		Da abertura até relatório final conclusivo do processo	Prazo de Vigência	Prazo de prescrição e precaução	01 ano após a prescrição	Sim	Sim	Amostragem		
	Processo relativo a inquérito administrativo	Processo		Da abertura até relatório final conclusivo do processo	Prazo de Vigência	Prazo de prescrição e precaução	01 ano após a prescrição	Sim	Sim	Amostragem		
	Processo relativo a sindicância administrativa	Processo		Da abertura até relatório final conclusivo do processo	Prazo de Vigência	Prazo de prescrição e precaução	01 ano após a prescrição	Sim	Sim	Amostragem		
	Processo Administrativo Disciplinares	Processo		Da abertura até relatório final conclusivo do processo	Prazo de Vigência	Prazo de prescrição e precaução	01 ano após a prescrição	Sim	Sim	Amostragem		
2o16 - MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS - GESTÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS												
2 - CONTROLE DE COMPRAS E LOCAÇÃO DE BENS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	OBSERVAÇÕES		

	Nota fiscal NÃO É ANEXADA NO PROCESSO DE LICITAÇÃO					Até aprovação das contas	5 anos	1 anos		ELIMINAÇÃO		Uma via integra o processo de compra e deverá obedecer a sua temporalidade e destinação. **Cópias nas unidades geradoras podem ser eliminadas após 2 anos. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964.	
	Processo para locação de equipamentos É REALIZADO PROCESSO LICITATÓRIO					Até aprovação das contas	12 anos	1 anos		ELIMINAÇÃO		OBS.: FORAM SUGERIDOS ESSES PRAZOS, POIS TODAS LOCAÇÕES DE EQUIPAMENTOS SÃO FORMALIZADOS PROCESSOS LICITATÓRIOS	
	Processo de compra de material permanente e de consumo - sem licitação ATO REALIZADO PELA DIVISÃO DE COMPRAS					Até aprovação das contas	5 anos	2 anos		ELIMINAÇÃO		No caso da compra não ser efetuada, o processo poderá ser eliminado após cumprir o prazo de 1 ano no arquivo corrente.	
2 - GESTÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS													

2 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	OBSERVAÇÕES
				até aprovação das contas						Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H
	Processo para contratação de serviços comuns e/ou técnicos especializados (inclui contrato, carta- contrato e termo aditivo)				20 anos	5 anos		ELIMINAÇÃO		
	Processo para contratação de serviços terceirizados (inclui contrato, carta- contrato e termo aditivo)			até aprovação das contas	20 anos	5 anos		ELIMINAÇÃO		

[illegible]

	Processo para contratação de serviços de Informática e Automação				até aprovação das contas	20 anos	5 anos	ELIMINAÇÃO		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 360-H	
	Processo para contratação de Licença de uso de software				até aprovação das contas	20 anos	5 anos	ELIMINAÇÃO		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 361-H	
	Autorização de fornecimento ou Autorização de serviços				até aprovação das contas	*	*	ELIMINAÇÃO		*1ª via deve ficar no processo e cumprir a temporalidade do mesmo. 2ª via eliminar após 1 ano de arquivamento.	
2 - GESTÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS											
2 - CONTROLE DE LICITAÇÕES											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	OBSERVAÇÕES	



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	OBSERVAÇÕES
	Cadastro de registro de preços			Vigência	5 anos	*		ELIMINAÇÃO		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3º III. Decreto Federal n.7892/2013, Art. 12
	Processo de registro de preços			Vigência	5 anos	*		ELIMINAÇÃO		
	Ata de registro de preços			Vigência	5 anos			ELIMINAÇÃO		
	Relatório de coleta de preços			1 ano	5 anos	*		ELIMINAÇÃO		Realizado pelo setor de compras
2 - GESTÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS										
2 - CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E PRESTADORE DE SERVIÇOS										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	OBSERVAÇÕES
	Processo de cadastro de fornecedor e prestador de serviço			Vigência	5 anos	1 ano		ELIMINAÇÃO		OBS: REALIZADO PELA DIVISÃO DE COMPRAS
UNIDADE - 02.06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TRIBUTOS E ORÇAMENTO										
2082 - MANUTENÇÃO DO SETOR DE CONTABILIDADE										
				PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	OBSERVAÇÕES



Processos de adiantamento para despesas / prestação de contas	Processos		Até a prestação de contas	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após a aprovação e julgamento final de contas pelo Tribunal de Contas - TCE	Não	Sim	Amostragem		
Processos de convênios / Prestação de contas	Processos		01 ano	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após a prescrição	Sim	Não	Totalidade	Código Civil - 2002 Artigo 205	
Avisos de Débitos / Créditos	Avisos Bancários		01 ano	Prazo de Vigência		05 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
Balancetes	Lançamentos Contábeis		01 mês	Prazo de precaução		01 ano após a prescrição	Não	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do tribunal de contas do Estado - TCE	
Balanço	Lançamentos Contábeis		01 ano	Prazo de precaução		01 ano após a prescrição	Sim	Não	Totalidade	Valor histórico - Lei 8.212 que trata do custeio da Previdência Social	
Relatório analítico da Receita / Livro de receita	Relatório		01 ano	Prazo de precaução		05 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		



	Relatório analítico de despesas	Relatório		01 ano		Prazo de precaução		05 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	Os relatórios analíticos de despesas são elaborados para as áreas que possuem repasses Federais e Estaduais, Saúde, Educação, Ação Social e Cidadania e relatório específico para despesas próprias.	
	conciliação bancária	Extratos		01 ano		Prazo de precaução		05 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	contas correntes e aplicações	Extratos		01 ano		Prazo de precaução		05 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Cópia de cheques / Cheques cancelados / canhotos de cheques	Formulário		01 ano		Prazo de precaução		05 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		



	Livro diário	Lançamentos Contábeis		01 ano	Prazo de precaução		01 ano após a prescrição	Não	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do tribunal de contas do Estado – TCE	
	Documentos de Despesas relativo aos processos gerados de pagamentos	Dossiê		Até o pagamento	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após a prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Lei nº 8212/91 – art. 32. O controle contábil é feito em meio eletrônico	
	Guias de recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	Guia		ano do Exercício	01 ano	Prazo de precaução	01 ano após a prescrição	Sim	Sim	Amostragem		
	Ordem cronológica de pagamento	Relatório		01 mês	Prazo de precaução		01 ano após a vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Relatório de Prestação de Contas	Relatório		ano do Exercício	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após a prescrição	Sim	Sim	Amostragem		
	Processo de pagamento de taxas de água / luz / telefone (Utilidade Pública)	Processos		Até o pagamento	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após a prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Os recibos integram o processo. Algumas vezes porém são guardados separadamente. Neste caso obedecerão o prazo estabelecido na tabela.	
	Processos relativo a incentivo cultural	Processos		Até o parecer final	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após a prescrição	Sim	Não	Totalidade		



	Processos de pagamento de fornecedores, de contratos, de serviços de obras e de diversas modalidades de licitação	Dossiê			Até o pagamento	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após a prescrição	Sim	Sim	Amostragem	O controle contábil é feito em meio eletrônico. Esses processos são de responsabilidade da Secretária ou Unidade ordenadora da despesa. Os documentos contábeis são lançados em contabilidade - Lei 8212/91 Art. 32	
	Livro Razão	Livro				01 ano	Prazo de precaução	01 ano após a prescrição	Não	Não	Totalidade		
	Guias INSS	Guia			ano do Exercício	01 ano	Prazo de precaução	01 ano após a prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Lei nº 8212/91 – Custeio de previdência Social	
	Guias FGTS, PIS e PASEP	Guia			ano do Exercício	01 ano	Prazo de prescrição e Precaução	10 anos após o desfazimento do vínculo funcional	Sim	Não	Totalidade	Lei nº 8036/90 – Art. 23 § 5º e Art. 55 de seu regulamento aprovado pelo decreto 99684/90 – sumulas TST 95 e 206 e Sumulas STJ 210. Decreto Lei 2052/83 Art. 3º e 10.	
	Documentos Contábeis	Guia / Recibos			Até o final do Exercício	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após a prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Lei nº 8212/91 – Custeio de previdência Social	



	Processos relativo a inscrição em restos a pagar / Livros de Restos a Pagar	Processos		Até o final do Exercício	Prazo de Vigência	Prazo de prescrição e Precaução	01 ano após a prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Lei nº 4320/64 Art. 38. Não são autorizadas inscrições de restos a pagar nos dois últimos quadrimestres de mandato da legislatura. Conf. LRF/2000 - Art. 42	
	Processo relativo a inscrição de Dívida Ativa	Processos		Até o final do Exercício	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	05 anos após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem		
	Processo relativo a estoque de almoxarifado	Processos		Até o final do Exercício	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	05 anos após o prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem		
	controle de contrato (serviços / Obras / Aluguel)	Dossiê									Veja Administração - Controle de Compras e Licitações	
	Movimentação Diária de Caixa e Bancos	Planilha		01 mês	Prazo de precaução		01 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Movimentação Diária de Receitas e Anulações	Planilha		01 mês	Prazo de precaução		01 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Despesas e Receitas Extras	Planilha		01 ano	Prazo de precaução		01 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		

[illegible]

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	OBSERVAÇÕES
	Boletim Diário do Fluxo de caixa da Tesouraria	Planilha	01 mês	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem	Cópia
	Boletim mensal de Caixa (receita e despesa)	Planilha / Livro	01 mês	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem	Os boletins constituem o balancete mensal elaborado pela contabilidade
	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	Recibo e cópias de cheques	Até o efetivo pagamento	Prazo de precaução e prescrição		01 ano	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional CTN - Artigo 173
	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates).	Planilha	01 mês	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem	
	Contas conveniadas Educação	Planilha	01 mês	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem	
	Contas conveniadas Saúde	Planilha	01 mês	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem	
	Contas Conveniadas Ações Sociais e Cidadania	Planilha	01 mês	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem	
	Contas conveniadas Diversas	Planilha	01 mês	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem	
	Contas Recursos Próprios movimento	Planilha	01 mês	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem	
	Relatório do sistema de cobrança bancário - SICOB	Relatório	01 mês	Prazo de precaução		05 anos após o prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	



	Autorização de Pagamento através de TED e DOC	Autorização		Até o efetivo pagamento	Prazo de precaução	01 ano	Não	Sim	Amostragem		
	Relação de fornecedores pagos no ano	Relação		01 ano	Prazo de precaução	05 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Quadro diário de arrecadação Municipal e Guia de recolhimento de tributos	Relação Bancária		01 dia	Prazo de precaução	10 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Relatório de IPTU	Relatório		01 dia	Prazo de precaução	10 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
2152 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS, TRIBUTOS E ORÇAMENTOS											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		PRAZO DE PRECAUÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
	Relatório Detalhado da Dívida Ativa	Livro		Ano do Exercício	Prazo de Precaução	INTERMEDIÁRIO	01 ano após a vigência	Não	Totalidade		Instrução Normativa 08/2003, artigo 6º inciso XI.
	Relação de Contribuintes devedores no cadastro	Relação		Até a atualização	Prazo de Vigência			Sim	Amostragem		Posição dos Débitos em Dívida Ativa
	Mapa demonstrativo de Pagamento da Dívida Ativa	Formulário		01 ano	Prazo de Vigência		05 anos	Sim	Amostragem		
	Planilha de Controle de Parcelamento Liquidado	Planilha		Até a liquidação do Débito	Prazo de Vigência		01 ano após a vigência	Sim	Amostragem		
	Listagem de Cadastro de Contribuinte	Relação		Até a atualização Cadastral	Guarda Permanente			Não	Totalidade		

	Certidão desde quando o imóvel foi Tributado para pagamento de IPTU	Processo		Até a expedição de certidão	Prazo de Precaução		05 anos após a vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Relação de Carnês Emitidos	Relação		Até a entrega dos Carnês	Prazo de precaução		01 após a vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Relação de Consistência de Pedidos de Parcelamento	Relação		Até o ultimo dia do mês	Prazo de precaução		01 mês após a vigência	Não	Não	Totalidade	A relação é consultada para análise de processo	
	Processos Relativos a Cancelamento/ Anistia de Tributos/ Multas/Juros/ Correção Monetária	Processo		Até o cancelamento do Tributo	Prazo de Vigência	Prazo de Precaução	01 mês após a vigência	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art. 173 - O termo tributo engloba taxas, impostos e contribuição de melhoria	
	Atualização de Pagamentos dos Contribuintes	Relação		Até 30 dias	02 meses		01 mês	Não	Sim	Amostragem		
	Certidão para extinção Débitos Ajuizados	Certidão		Até a extinção do Processo Judicial		05 anos	05 anos	Sim	Sim	Amostragem	Integra o Processo Tributário Administrativo	
	Atualização e Baixa da Dívida Ativa	Planilha		Até a atualização	Durante Vigência			Não	Não	Totalidade	Fazer backup de documentos em meio digital	
	Processos Relativos a Cancelamento de Dívida Ativa Imobiliária	Processo		Até a Baixa	Durante Vigência	Prazo de Precaução	01 ano após prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem		
	Processos Relativos a Cancelamento da Dívida Ativa Mobiliária	Processo		Até a Baixa	Durante Vigência	Prazo de Precaução	01 ano após prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem		
	Certidão para Desarquivamento de Ação Fiscal	Certidão		Até a Liquidação da Dívida							A certidão anexada nos autos judiciais e no PTA	



2081 - MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO											
PRAZO DE ARQUIVAMENTO										DESTINAÇÃO FINAL	
Termo de Inscrição - Certidão para ajuizamento de débitos	Certidão		Até a Liquidação da Dívida	Prazo de Vigência	Prazo de Precaução						A certidão é anexada nos autos judiciais e no Processo Tributário Administrativo
Livro de Inscrição e baixa da Dívida Ativa	Registro		05 anos	Prazo de Vigência	Prazo de Precaução	01 ano após vigência	Sim	Não	Totalidade		
Certidão Negativa de Débitos Municipais	Processo		90 dias	Prazo de precaução		30 dias após a prescrição	Não	Sim	Amostragem	Engloba os pedidos de certidão positiva com efeito negativa	
Certidão Negativa de Imóvel	Processo		Até o próximo lançamento do IPTU	Prazo de precaução		30 dias após a vigência	Não	Sim	Amostragem		
Processos Tributários Administrativos	Processo		Até o efetivo pagamento do débito	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - artigos 173 e 303 - Inciso V	
Contratos Relativos a Parcelamento de Debito Dívida Ativa - Quitado	Contrato		Até o pagamento da ultima parcela	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - artigo 173	
Contrato Relativo a parcelamento de Debito Dívida Ativa - Executado Judicialmente	Contrato		Até o pagamento da ultima parcela	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - artigo 173	
Contratos Relativos a Parcelamento de Debito Dívida Ativa	Contrato		Até o pagamento da ultima parcela	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - artigo 173	



CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	OBSERVAÇÕES
	Auto de infração e Multa de Imposto Sobre Serviços – ISS	Guia	15 dias até o recurso / Pagamento	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após a prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – Artigo 173
	Guia de declaração de Movimento Econômico – DMAE	Formulário	anual	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após a prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – Artigo 173
	Processo / Guia de imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI	Guia / Processo	Definido no documento	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após a prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – Artigo 173. Especialmente algumas guias de IBI
	Mapa de produtividade Fiscal (Notificação Preliminar)	Formulário	Até a elaboração de novo mapa	Prazo de precaução		01 ano após o prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional – Artigo 173
	Processos relativo a cancelamento de Tributos – ISSQN	Processos	Até decisão final	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	01 ano após a prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – Artigo 173

2081 - MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO

FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL				OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	
	Certidão de isenção de ISS - Processo	Processos	Até expedição de certidão	Prazo de precaução		30 dias após prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	



Processos relativos a extravio ou inutilização de notas fiscais de livros documentos fiscais e comerciais	Processos		Até conhecimento do poder público	Prazo de Vigência	prazo de precaução	01 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
Processos relativos a diferença de estimativa (INTERNO)	processos		Até decisão final	prazo de vigência	prazo de precaução	05 anos	Não	Sim	Amostragem		
Processos relativo a esclarecimento tributos municipais	processos		Até decisão final	prazo de vigência	prazo de precaução	01 ano após vigência	Não	Sim	Amostragem		
Processo relativos a inserção de Tributos ISS	processos		Até decisão final	prazo de vigência	prazo de precaução	01 ano após prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – Artigo 173	
Relatório fiscal	Relatório		Até novo relatório	Prazo de precaução		Prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Acompanha o Mapa produtividade	
Processos relativos a revisão de lançamento de ISSQN	processos		Até decisão final	prazo de vigência	prazo de precaução	01 ano após prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – Artigo 173	
Ordem de serviço (Documento Interno)	Formulário		Ano do Exercício	prazo de vigência	prazo de precaução	01 ano	Não	Sim	Amostragem		
Termo de início de ação fiscal - TIAF (firma)	Formulário		Definido no documento	prazo de vigência	prazo de precaução	01 ano após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – Artigo 173	
Guia de recolhimento de Imposto sobre Serviço - ISS	Guia		Até o final do Exercício	prazo de vigência	prazo de precaução	01 ano após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – Artigo 173	
Controle de Registro de Livro Fiscal	Planilha		Até a solicitação de novo registro	Guarda permanente			Não	Não	Totalidade		
Processo relativo ITBI (imunidade, devolução, diferença)	Processo		Até a expedição da certidão	prazo de vigência	Prazo de precaução	01 ano após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem		
Processos de alteração do regime de cobrança de ISSQN	Processo		Até o deferimento	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem		



	Processos de comunicação de paralização temporária de atividades	Processo		Até o deferimento	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem		
	Processos de solicitação de exclusão de rol de substitutos tributários	Processo		Até a publicação	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem		
	Processos de prorrogação de prazo para atendimento de exigência fiscal	Processo		Até o deferimento	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem		
	Processos de revalidação de notas fiscais	Processo		Até o deferimento	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem		
	Processos de regime especial para emissão de notas fiscais e escrituração de documentos fiscais	Processo		Até o deferimento	Prazo de precaução		02 anos	Não	Sim	Amostragem		
	Processos de regime especial - Sociedade de Profissionais	Processo		Até o deferimento	prazo de vigência	Prazo de precaução	05 anos	Não	Sim	Amostragem		
	Processos de cancelamento de AIDF, talonário ou Nota Fiscal	Processo		Até o deferimento	prazo de vigência	Prazo de precaução	01 ano	Não	Sim	Amostragem		
	Processos de comunicação de retorno às atividades empresariais	Processo		Até o deferimento	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem		
	Processos de denúncia espontânea de infração	Processo		Até o deferimento	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem		
	Processos de cancelamento do regime especial para emissão e escrituração de documentos fiscais	Processo		Até o deferimento	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem		
	Processos de emissão de Nota Fiscal avulsa de serviço	Processo		Até a emissão da Nota Fiscal	prazo de vigência	Prazo de precaução	05 anos	Não	Sim	Amostragem		

2081 - MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO



[Handwritten signature]

MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		PRAZO DE PRECAUÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	
	Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	Planilha	Até o final do exercício	01 ano		O ano do exercício	Não	Sim	Amostragem	Integra o Boletim de Informações Cadastrais - BIC
	Cadastro de Logradouros e face de quadra	Cadastro	Indefinido	Até o suporte digital			Não	Não	Totalidade	
	Cadastro de Numeração (manuscrito)	Livro	Indefinido	Guarda permanente			Não	Não	Totalidade	Valor Histórico
	Cadastro Imobiliário e Boletim de Informações Cadastrais - BIC	Boletim / Cadastro	Até a inclusão no Cadastro / Guarda permanente	Até o suporte digital / Guarda permanente			Não	Não	Totalidade	Até o suporte Digital
	Cadastro de Logradouros (Podendo conter o histórico do logradouro)	Cadastro	Indefinido	Até o suporte Digital			Sim	Não	Totalidade	Até o suporte Digital.
	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	Planilha Cadastral	Até a atualização	Guarda permanente			Sim	Não	Totalidade	
	Cadastro Numeração (Planilhas de numeração oficial)	Filha / Planilha	Indefinido	Até o suporte Digital			Sim	Não	Totalidade	Até o suporte Digital
	Registro alterações de numeração e edificações	Ficha Cadastral	Até a atualização	Guarda permanente			Sim	Não	Totalidade	
	Cópias de plantas de loteamento / quadras / plantas cadastrais	Planta	Até elaboração de nova planta	Até o suporte Digital			Não	Não	Totalidade	Até o suporte digital - originais estão no processo de aprovação do respectivo loteamento
	Cópias de plantas de loteamentos	Planta	Até elaboração de nova planta	Até o suporte Digital			Não	Não	Totalidade	



[Handwritten signature]

	Cópias de plantas de numeração oficial	Planta		Até elaboração de nova planta					Não	Não	Totalidade		
	Cópias de planta de Referência Cadastral - PRC	Planta		Até elaboração de nova planta					Não	Não	Totalidade		
	Plantas Quadras	Planta		Até elaboração de nova planta					Não	Não	Totalidade		
	Fotos aéreas / ortofoto e aerofotogramétrico	Foto		Indefinido					Não	Não	Totalidade		
	Lançamento de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Microficha / Cadastro		01 ano					Não	Não	Totalidade		
	Processos relativos transferência de nome / endereço de proprietários / ITBI	Processo		Até a transferência / Alteração			Prazo de precaução	07 anos após a vigência	Não	Sim	Amostragem	O documento segue o prazo de guarda do ITBI	
	Certidão de área construída / Tributada / ano e existência - INSS - Processo	Processo		Até a expedição da certidão			Prazo de precaução	02 anos após prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Certidão de cadastramento - Processo	Processo		Até a expedição da certidão				30 dias após prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Certidão de Valor Venal - Processo	Processo		Até o próximo lançamento do IPTU				30 dias após prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Certidão Negativa de Cadastramento - Processo	Processo		Até a expedição da certidão				30 dias após prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Certidão nome / endereço de proprietário - Processo (Certidão específica)	Processo		Até a expedição da certidão				30 dias após prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		

[Assinatura]

	Certidão relativa a dados de cadastro imobiliária / IPTU (dados cadastrais)	Processo		Até expedição da certidão	Prazo de precaução		30 dias após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral)	Processo		O ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	10 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Processo relativo a redução de IPTU	Processo		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	01 ano após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Artigo 173	
	Planta generica de valores	Decreto		O ano do exercício	Prazo de precaução		01 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	Enviar 03 exemplares ao arquivo Histórico	
	Baixa de IPTU	Carnê		O ano do exercício	Prazo de precaução		01 ano após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem		
	Croqui de recadastramento	Planilha		Até inclusão no cadastro				Não	Não	Totalidade	Até o suporte Digital	
	Processos relativos a especificações de condomínios	Processo		Até o final do exercício	Prazo de precaução		05 anos após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Editais de notificações de IPTU e Taxas, inclusive processos de elaboração de edital	Edital / Relação		Até o final do exercício	Prazo de precaução		01 ano após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade		
	Estatística de IPTU e Taxas	Relatório		Até o final do exercício		05 anos após o prazo de precaução	01 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Mapa demonstrativo de cadastramento	Planilha		Até o final do exercício	Prazo de precaução		01 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		

Relatório Mensal de ITBI	Relatório		Até o final do exercício	Prazo de precaução		05 anos após a vigência	Não	Sim	Amostragem		
Rol de lançamento de IPTU (listagem de todos os dados cadastrais)	Livro / Formulário		Ano de exercício	Guarda permanente			Não	Não	Totalidade		
Processos relativos a cancelamento de IPTU	Processo		Até o cancelamento do tributo	Prazo de vigência	Prazo de precaução	01 mês após a vigência	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Artigo 173	
Processos relativos a cancelamento de tributos / ITBI	processo		Até o cancelamento do tributo	Prazo de vigência	Prazo de precaução	01 mês após a vigência	Não	Sim	Amostragem	Integra o processo de ITBI. O cartório emite uma declaração justificando o cancelamento. Essa declaração também integra o processo de ITBI	
Certidão de Isenção de tributos - Processo	processo		Até a expedição da certidão	Prazo de precaução		30 dias após a vigência	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Artigo 173	
Processos relativos a isenção de tributos (IPTU)	Processo		Até decisão final	Prazo de vigência	prazo de precaução	01 ano após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Artigo 173	
Processos relativos a isenção de tributos IPTU (aposentados)	Processo		Até decisão final	Prazo de vigência	prazo de precaução	01 ano após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Artigo 173	
Processos relativos a isenção de tributos ITBI	Processo		Até decisão final	Prazo de vigência	prazo de precaução	01 ano após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Artigo 173	
Processos relativos a Remissão de IPTU / multas e taxas	Processo		Até decisão final	Prazo de vigência	prazo de precaução	01 ano após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Artigo 173	

Processos relativos a Revisão lançamento de IPTU/TAXAS/MULTAS	Processo	Até decisão final	Prazo de vigência	prazo de precaução	01 ano após o prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem		
Processo de emplacamento de logradouros públicos	Processo	Definido no contrato	Guarda permanente			Sim	Não	Totalidade		
Certidão de inexistência de numeros e ou logradouro	Processo	Até a emissão de certidão		prazo de precaução	30 dias após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
Certidão de area construída	Processo	Até a emissão de certidão		prazo de precaução	30 dias após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
Certidão de conformidade	Processo	Até a emissão de certidão		prazo de precaução	30 dias após o prazo de vigência	Não		Amostragem		
Certidão de distância metrica	Processo	Até a emissão da Certidão	Prazo de prescrição e precaução		01 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	As informações é de responsabilidade do R.T. que assina o croqui e o memorial descritivo da área	
Certidão para averbação de área construída e valor predial	Processo	Até a emissão da Certidão	Prazo de precaução		30 dias após o prazo de vigência	Não		Amostragem		
Certidão de alteração de denominação de logradouro	Processo	Até a emissão da Certidão	Prazo de precaução		30 dias após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem		
UNIDADE - 02.07 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO										
2036 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO										
			PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES			

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA			
	Atos do Poder Público de criação da escola - autorização de funcionamento e de aprovação do Regimento				Sim		Guarda Permanente			
	Publicação do diário oficial dos atos da escola				Sim		Guarda Permanente	Secretaria Municipal de Educação e nas Escolas municipais		
	Atas em geral				Não		Guarda Permanente			
	Livro de Registro de Matrícula				Não		Guarda Permanente			
	Livro de Registro de Avaliações Finais				Não		Guarda Permanente			
	Livro de Registro de Diploma e de Certificado				Não		Guarda Permanente	Tanto os que estão na SME e como os que estão nas escolas tem que estar devidamente organizado e arquivados separando arquivo ativo de inativo.		
	Livro de Visita de Autoridades Educacionais				Não		Guarda Permanente	Cada escola é responsável pelo seu livro.		
	Diário de Classe				Não		Guarda Permanente			
	Matriz Curricular (exemplar de cada alteração)				Sim		Guarda Permanente	Apenas um exemplar de cada ano desde a criação da escola, guardado em ordem cronológica.		
	Calendário Escolar e suas alterações				Sim		Guarda Permanente	Apenas um exemplar de cada ano desde o funcionamento da unidade escolar, guardado em ordem cronológica		



	Livro de Ponto								Não		Guarda Permanente			
	Documentação de alunos								Não		Guarda Permanente	Devidamente anexados a sua pasta contendo toda a sua vida escolar. De 40/50 anos, pois há pessoas que buscam as instituições que estudaram para obter segunda via dos documentos de conclusão de estudos para retornarem aos bancos escolares.		
	Documentação de servidores								Sim		Guarda Permanente	Em pasta contendo todas as informações, portarias e nomeações da vida funcional do servidor, em ordem cronológica e separados em arquivos ativos ou inativos.		
	Histórico Escolar								Não		Guarda Permanente			
	Prestação de contas								Sim		Guarda Permanente			
	Livro Ata de Exame de Capacitação								Não		Guarda Permanente			
	Regimento									5 anos		ELIMINAÇÃO		
	Lista de Frequência escolar do bolsa família									5 anos		ELIMINAÇÃO		
	Projeto Político Pedagógico									5 anos		ELIMINAÇÃO		
	Planejamento									5 anos		ELIMINAÇÃO		

Em pasta contendo todas as informações, portarias e nomeações da vida funcional do servidor, em ordem cronológica e separados em arquivos ativos ou inativos.

Guarda
PermanenteGuarda
PermanenteGuarda
Permanente

ELIMINAÇÃO

ELIMINAÇÃO

1

10

UNIDADE - 02.08 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

2041 - MANUTENÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA

PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS DO MUNICÍPIO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGENCIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	
	Protocolos de intenções / Convenios Contrato para o Desenvolvimento da Cultura / Memoria e Cidadania	Convenio/contrato/ protocolo	5 anos	5 anos após vigência				Guarda Permanente	
	Atas de reuniões conphau	Livro de Atas	Indefinida	Indefinida				Guarda Permanente	Será realizada a guarda pelo conselho
	Relatorios anuais do ICMS Cultural		Até elaboração de novo relatório					Guarda Permanente	Lei Estadual 13803/00
	Projetos culturais apresentados a Fundação Cultural		Até o ato decisório ou execução	5 anos				Guarda Permanente	
GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO E INCENTIVO FISCAL A CULTURA									
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGENCIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	
	Projetos Beneficiados pelo Fundo - Dossie de Apoio e Incentivo fiscal à Cultura	Dossie	Da inscrição até a prestação de contas final	1 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	5 anos	Sim	Não	Guarda Permanente	
	Relatorios do Programa do Fundo - Dossie de Apoio e Incentivo Fiscal a Cultura	Dossie	Até atualização	1 ano após vigência	*	Sim	Não	Guarda Permanente	

	Relatórios anuais/ prestação de contas de projetos incentivados pelos Fundos	Dossie	Até atualização - 10 anos além do exercício	1 ano após vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	Sim	Não	Guarda Permanente	
	Atas de reuniões conselhos	Livro de Atas	Indefinida	Indefinida	Não	Não	Guarda Permanente	
GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO E INCENTIVO FISCAL A CULTURA								
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGENCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA
	Protocolos de intenções / Convenios Contrato com o Ministério da Cultura	Convenio/contrato/ protocolo	Estipulado no contrato	5 anos após vigência		Não	Não	Guarda Permanente
PROMOÇÃO E FOMENTO A CULTURA								
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGENCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA
	Projetos institucionais das comissões setoriais do Conselho Municipal de Cultura	Projeto	Até modificação/término do projeto	Prazo de vigência	5 anos após vigência	Não	Não	Guarda Permanente
	Projetos de ação cultural	Projeto	Até modificação/término do projeto	5 anos após vigência *		Não	Não	Guarda Permanente
	Programações Mensais	Planilha	Depende do conteúdo - Precaução 1 ano	Prazo de precaução	*	Não	Sim	Anostragem



Escalas de Serviço Empregados da Programação e Produção	Planilha	Até realização do evento - Precisão 7 anos após o prazo de vigência	1 ano	6 anos	Não	sim	Amostragem		
Planilhas de controles de curso	Planilha	Até término do curso - Precisão 3 anos após o prazo de vigência	Prazo de precificação	*	Não	Sim	Amostragem		
Cadastros Individuais dos Professores	Ficha	Até atualização Precisão 3 anos após o prazo de vigência	Prazo de precificação		Não	sim	Amostragem		
Fichas de Inscrição de Cursos/Oficina	Ficha	Até inscrição no curso/oficina - Precisão até o término do curso	1 ano após vigência		Não	sim	Amostragem		
Dossiês dos eventos de ação cultural	Material de Divulgação	Até realização do evento -		1 ano após vigência	Não	sim	Amostragem		
Listas da Chamada de Alunos dos cursos /oficinas de ação cultural	Formulário	Até término do curso e entrega do certificado / declaração de participação de frequência - Precisão 1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precificação	*	Não	Sim	Amostragem	No caso de não ter sido emitido certificado/declaração, guardar por mais de 2 anos no arquivo corrente, até a regularização da situação	

[illegible]

CÓDIGO	Con	TIPO DOCUMENTAL	VIGENCIA	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	
	Contratos de Locação de Imóveis	Contrato							Veja: Procuradoria
	Escrituras de Imóveis	Contrato							Veja: Procuradoria
	Contratos de Comodato	Contrato							Veja: Procuradoria
	Controle de Chaves de Espaços Culturais	Planilha	Até o término da planilha - Precaução 6 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	6 anos	Não	sim	Amostragem	
	Fichas/Agendamentos de solicitação de espaços culturais	Ficha/ Agenda / Planilha	Até término do evento Precaução: 2 anos após o término do preenchimento da agenda ou planilha	Prazo de precaução	*	Não	Sim	Amostragem	
	Controle de Agendamentos de Vídeo / DVD Culturais	Livro de Registro	Até devolução de vídeo - Precaução 1 mês após término do preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	sim	Amostragem	
	Escala/Controle de Plantonistas em equipamentos culturais	Relação	Até o término do plantão - Precaução 7 anos	1 ano	6 anos	Não	sim	Amostragem	
	Livro de Ocorrências em equipamentos culturais	Livro de Registro	Até ciência e providências - Precaução 1 ano após prazo de vigência	1 ano após preenchimento do livro		Não	sim	Amostragem	
REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL									
CÓDIGO	Con	TIPO DOCUMENTAL	VIGENCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	
	Registro de Imagem, SOM e Registros fotograficos	Fotografias, filmes, etc)	Depende do conteúdo	5 anos		Não	Não	Guarda Permanente	



PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMONIO CULTURAL DO MUNICIPIO										
CÓDIGO	Con	TIPO DOCUMENTAL	VIGENCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		ELIMINAÇÃO	GUARDA		
	Inventário do Patrimônio Ambiental e Cultural	Inventário		Permanente				Guarda Permanente		
	Processo relativos a proposta de preservação de bens	Processo	Até decisão final do CONSELHO	1 ano após o prazo de vigência				Guarda Permanente		
	Dossie de tombamento	Dossie	Até conclusão do tombamento	Permanente				Guarda Permanente		
	Projetos de Restauração / Intervenção de Bens Preservados do Patrimônio Cultural	Projeto		Permanente				Guarda Permanente		
	Projetos Arquitetonicos de Bens Preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico	Projeto		Permanente				Guarda Permanente	Pode integrar o projeto de restauração /intervenção do bem cultural	

	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio cultural	Relatórios	Até tomada de providências e elaboração de outro relatório	Até o prazo de vigência		Não	Não	Guarda Permanente	Para integrar o relatório de ICMS anual	
	Inventário de peças arqueológicas	Inventário		Permanente				Guarda Permanente	Apos atualização enviar backup ao arquivo histórico.	
	Inventário de fotografias do patrimônio histórico	Inventário		Permanente				Guarda Permanente	Serão enviadas para arquivo histórico	
	Inventário de bens imóveis	Inventário		Permanente				Guarda Permanente	Fazer backup e enviar ao arquivo histórico	
	Inventário de bens móveis	Inventário		Permanente				Guarda Permanente	Apos atualização enviar backup ao arquivo histórico.	
	Inventário de bens materiais	Inventário		Permanente				Guarda Permanente	Serão enviadas para arquivo histórico	
	Pareceres técnicos	parecer	Até o ato decisório ou execução	5 anos	5 anos	Não	Não	Guarda Permanente		
	Projetos Museográficos	Projeto	Até modificação e execução do projeto	5 anos após vigência		Não	Não	Guarda Permanente		
	Projetos museológicos	Projeto	Até modificação e execução do projeto	6 anos após vigência		Não	Não	Guarda Permanente		
	Termos de recolhimento de acervo do arquivo público do município	Termo		Permanente				Guarda Permanente	Uma copia deve ser encaminhada ao arquivo histórico	
	Termos de doação de Acervo para arquivo público do município, bibliotecas, museus	Termo		Permanente				Guarda Permanente	Uma copia deve ser encaminhada ao arquivo histórico	
	Projetos de pesquisa histórico do arquivo público, bibliotecas e museus	Projeto Pesquisa Trabalho	Até modificação e execução do projeto	5 anos após vigência		Não	Não	Guarda Permanente		



[Handwritten signature]

	In strumento de pesquisa	Guias, inventarios, catalogos e repertorios	Até atualização Precaução 1 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Guarda Permanente		
	Registros de acervos de arquivos, bibliotecas, museus - livro tombo	Livro de Registro		Permanente				Guarda Permanente	Uma copia deve ser encaminhada ao arquivo historico	
	Fichas descritivas, catalograficas do acervo publico, bibliotecas e museus	Ficha		Permanente				Guarda Permanente		
	Livros de presença de instituições culturais	Livro de Registro	Até o preenchimento Precaução : Até elaboração de Relatório Estatístico e relatório de perfil do usuário	Permanente				Guarda Permanente	Uma copia deve ser encaminhada ao arquivo historico	
	Cadastro das instituições culturais	Ficha/ Agenda / Planilha	Até atualização - precaução 1 m°des apos prazo de vigencia	Prazo de precaução	Não	Sim		Amostragem		
	Fichas de registro de emprestimos de libros da biblioteca	Ficha	Até atualização - precaução 2 m°des apos prazo de vigencia	Prazo de precaução	Não	Sim		Amostragem		
	Relatório mensal de controle de emprestimo de livros e materiais de acervo da biblioteca	Relatórios	1 mês - Precaução 06 meses após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim		Amostragem		
	Certidões de interto teor / autenticidade do arquivo publico do municipio	Certidão		Permanente	Não	Não		Guarda Permanente		
UNIDADE - 02.09 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER										
2100 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER										
				PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES		



CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA		
	Celebração de convênio, planos e projetos			5 anos	DIGITALIZAÇÃO AO				
	Acolhimento e apuração de denúncias			5 anos	DIGITALIZAÇÃO AO				
	Documentos relacionados a Promoção de eventos esportivos			5 anos	DIGITALIZAÇÃO AO				
	Sumulas ou documentos oficiais de eventos			5 anos	DIGITALIZAÇÃO AO				
	Documentos vinculados ao conselho do esporte			5 anos	DIGITALIZAÇÃO AO				
UNIDADE - 02.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE									
2090 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE									
ATIVIDADE ADMINISTRATIVA									
			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA		
	Processos Administrativos de uso geral	Dossiê	Enquanto vigente	5 anos	Sim	Sim	Não		
PLANEJAMENTO									
	Plano Plurianual da Secretaria Municipal	Plano	5 ANOS		Sim	Não	Sim		
	Plano Anual da Secretaria Municipal	Plano	2 ANOS		Sim	Sim	Não		
CONTROLE E AUDITORIA DE GESTÃO EM SAÚDE									
			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA		
	APAC, AIH e TFD	Laudos de APAC	2 anos		Não	Sim	Não		

		Boletim de Produção de APAC			5 anos		Sim		Sim				
		Laudo de AIH'S			2 anos		Não	Sim	Não				
		Relatórios e Planilhas de AIH's mensal			10 anos		Sim		Sim				
		Relatórios TFD			5 anos		Sim		Sim				
PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (COORDENAÇÃO EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE)													

ASSISTENCIA HOSPITALAR

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL				OBSERVAÇÕES		
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA		
	Assistencia Farmaceutica	Receituário Médico			5 anos			Não	Sim	Não		
	Historico de Paciente	Prontuário Médico do Paciente			20 anos			Sim	Não	Sim		
		Prontuário Odontológico do Paciente			20 anos			Sim	Não	Sim		
	Transporte de Resíduos Químicos e Infectantes da Saúde	Manifesto de Transporte Resíduos			1 ano			Não	Sim	Não		
	Controle Interno de Resíduos Produzidos nos Serviços de Saúde do Município	Planilha de Controle (Quantidade de Resíduos Químicos e Infectantes Produzidos)			1 ano			Não	Sim	Não		
		Laudos de Efluentes			Prazo do laudo			Não	Sim	Não		
	Tratamento de Resíduos Sólidos (Material Coletado, Transportado, Tratado e Incinerado Grupo A e E) Documento	Certificado de Tratamento e MTR's			1 ano			Não	Sim	Não		
		Certificado de Destinação Final			1 ano			Não	Sim	Não		
VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL				OBSERVAÇÕES		
						CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA		



		Termo de Intimação			5 anos		Não	Sim	Não				
		Auto de Apreensão e/ou Inutilização			16 anos		Não	Sim	Não				
		Termo de Apreensão de Amostra			16 anos		Não	Sim	Não				
		Auto de Multa			16 anos		Não	Sim	Não				
		Solicitação de recetuario AB e B2			6 anos		Não	Sim	Não				
		Balanço das Farmacias			6 anos		Não	Sim	Não				
		Livro de Recetuarios, taxas			10 anos		Não	Não	Totalidade				
		Alvaras de Saúde			5 anos		Não	Não	Totalidade				
		Certificado de Cursos			5 anos		Não	Sim	Não				
		Monitoramento de Casas Asiliares			1 anos		Não	Sim	Não				
UNIDADE - 02.11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E PROMOÇÃO HUMANA													
2027 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E PROMOÇÃO HUMANA													
													</

	Normalização e regulamentação de políticas públicas da Secretaria de Ação Social, trabalho e promoção humana.				10 anos	10 anos	10 anos	Sim	Não	GUARDA PERMANENTE	Enquanto vigora.		
	Deliberações, Normativas, Resoluções do Controle Social da Assistência Social (CMAS) e dos Conselhos de Direitos (CMDCA, CMDPCd, CMDCA, CMDM).				10 anos	10 anos	10 anos	Sim	Sim, após 10 anos	GUARDA PERMANENTE	Enquanto vigora.		
	Celebração de convênios, planos, programas e projetos da Secretaria de Ação Social com Organizações da Sociedade Civil, segundo LF 13.019.				10 anos	10 anos	10 anos	Sim	Sim, após 10 anos	GUARDA PERMANENTE	Enquanto vigora.		
	Acolhimento e apuração de denúncias e condutas e situações de violação de direitos humanos.				5 anos	10 anos	10 anos		ELIMINAÇÃO				
	Registros de emissão de carteiras de identidade.				5 anos	10 anos	10 anos		ELIMINAÇÃO				
	Promoção de eventos e conferências para fomento do desenvolvimento social e promoção humana.				5 anos	5 anos	5 anos		ELIMINAÇÃO				
UNIDADE - 02.12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE													
2089 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO DO MEIO AMBIENTE													
					PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES				
					CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA				
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL											



	Leis, Decretos, Políticas, Deliberação Normativa				Enquanto Vigora		Sim	Não	Permanente			
	Ofícios e Memorandos					5 Anos	Não	Não	Permanente			
	Plano Plurianual da Secretaria Municipal	Plano				5 Anos	Sim	Não	Permanente			
	Plano Anual da Secretaria Municipal	Plano				2 Anos	Sim	Sim	Permanente			
	Estudos, pesquisas e diagnósticos ambientais municipais	Laudos				20 Anos	Não/Sim	Não	Permanente			
	Programas e projetos de educação ambiental				Enquanto Vigora	10 Anos	Não/Sim	Não	Permanente			
	Gerenciamento de Recursos Financeiros relacionados ao meio ambiente				Até a aprovação	10 anos a contar da aprovação	Não	Sim	Permanente	ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Nos casos em que o repasse não for concretizado, eliminar a documentação após 2 anos.		
	Criação de Conselhos e Comitês relacionados a áreas de gestão ambiental				Enquanto Vigora	5 Anos	Sim	Não	Permanente			
	Monitoramento de Serviços e Ações relacionadas ao meio ambiente				Até a conclusão do caso	5 Anos	Não	Sim	Permanente			
	Contratos e Atas de Registro de Preço				Enquanto estiver vigente	10 anos	Sim	Sim	Permanente			
	Celebração de Convênios, acordos, contratos, ajustes				Enquanto Vigora	15 Anos	Sim	Não	Permanente			
2123 - MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO												
					PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL				OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		ELIMINAÇÃO	GUARDA			

	Análises de Efluente	Laudo				5 anos	Não	Sim	Permanente	Ou enquanto a Licença Ambiental da ETE/Vestiver Vigente		
	Políticas e Normas				Enquanto Vigora	8 anos	Sim	Sim	Permanente			
	Relatórios	Relatório de operação e Manutenção			10 Anos		Não	Sim	Permanente	Ou enquanto a Licença Ambiental da ETE/Vestiver Vigente		
	Relatórios de Controle	Planilhas e ocorrências e vazões			10 Anos		Não	Sim	Permanente	Ou enquanto a Licença Ambiental da ETE/Vestiver Vigente		
2157 -GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS												
										</		

	Corte de Árvores Urbanas	Documento Autorizativo			Enquanto Estiver Vigente	5 Anos	Não	Sim	Permanente		
	Atas de reuniões	Atas			10 anos	10 anos	Sim/Não	Sim	Permanente		
	Processo Administrativo de Regularizações e intervenções Ambientais	Diversos			Enquanto Estiver Vigente	10 anos	Não	Sim			
FUNDO DE MEIO AMBIENTE											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES		
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA			
	Atos de Criação	Lei	Enquanto Vigora	10 Anos		Sim		Permanente			
	Atos de Criação	Decretos	Enquanto Vigora	10 Anos		Sim		Permanente			
	Dados de Contas Bancárias	Saldo	Enquanto Vigora	10 Anos		Sim		Permanente			
	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão		Enquanto Vigora	5 Anos		Sim		Permanente			
FUNDO DE SANEAMENTO BÁSICO											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES		
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA			
	Atos de Criação	Lei	Enquanto Vigora	10 Anos		Sim		Permanente			
	Atos de Criação	Decretos	Enquanto Vigora	10 Anos		Sim		Permanente			
	Dados de Contas Bancárias	Saldo	Enquanto Vigora	10 Anos		Sim		Permanente			
	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão		Enquanto Vigora	5 Anos		Sim		Permanente			
UNIDADE - 02.13 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E HABITAÇÃO											
FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS											



CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		PRAZO DE PRECAUÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA		
	Auto de apreensão de mercadorias	Auto	Até a aplicação de auto de infração e multa	Prazo de precaução		Até o efetivo pagamento da multa	Não	Sim	Amostragem	Em caso de recurso até o parecer final	
	Auto de infração e Multa AIM/ reincidência	Auto	15 dias	Prazo de precaução		01 ano após a prescrição	Não	Sim	Amostragem	Em caso de recurso até o parecer final	
	Vistoria / Informação Fiscal	Formulário	Até a emissão da notificação	Prazo de precaução		01 mês após a vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Notificação preliminar	Notificação	Data de vencimento do documento	Prazo de precaução		Até nova vistoria	Não	Sim	Amostragem	Depende da área responsável	
	Controle das reclamações relativas a Posturas Municipais	Formulário	Depende da infração cometida	Prazo de precaução		01 ano após a vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos)	Processo	Até a emissão da autorização	Prazo de precaução		01 ano após a vigência	Não	Sim	Amostragem	Veja a área responsável correspondente	
	Processo relativo a cassação de licença (comércio e serviços em logradouro público / autônomo / estabelecimento)	Processo	Até a publicação do decreto de cassação	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem	Veja a área cadastro mobiliário	
	Processos relativos a devolução / doação eliminação de mercadoria apreendida	Processo	30 dias	Prazo de precaução		Até a publicação do edital de doação em jornais de circulação	Não	Sim	Amostragem	Em caso de mercadoria perecível - prazo de 24 horas	

	Processo relativos a Edital de notificação (diversos)	processo		Depende do conteúdo fiscal	Prazo de vigência	Prazo de precaução	10 anos após a vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Processos relativos a interdição de atividades (diversos)	processo		Depende do conteúdo	Prazo de precaução		01 ano	Não	Sim	Amostragem		
	Processos relativos a lançamento de auto de infração e Multa/ recurso (INTERNO)	processo		15 dias	Prazo de precaução		01 ano após a prescrição	Não	Sim	Amostragem		
	Processos relativos a liberação de interdição	processo		Até a decisão	Prazo de precaução		03 anos após a vigência	Não	Sim	Amostragem		
	Processos relativos a recurso de Auto de infração e Multa - AIM										Código Tributário Nacional. Art. 173 . O recurso irá compor o processo de lançamento de auto de infração e multa.	

UNIDADE - 02.16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO

2136 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO

FOMENTO A INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGENCIA	PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA	
	Concessão de estímulos e incentivos fiscais	Processo / dossiê	Definido em protocolo intenções	1 ANO APOS PRAZODE VIGENCIA	Prazo de precaução		Sim	Sim	Totalidade	
	Estudo de implementação de política urbana	Estudos / Pesquisas	Até atualização		5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
	Alvará de localização e funcionamento	Licença	12 meses	Prazo de vigência	Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	

FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM PARCERIA COM GOVERNOS DE ESTADO E FEDERAL												
	Cadastro de desempregados	Fichas cadastrais			Até atualização	Guarda permanente		Não	Não	Totalidade		
	Termos de parceria com empresas	Termo/Convenios			Definido no documento	5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade		
	Plano de trabalhos e documentos relacionados a cursos e treinamentos	Plano			Até elaboração de novo plano	1 ano após vigência		Não	Não	Amostragem		
	Levantamento de vagas preenchidas	Planilha			Até atualização	Guarda permanente		Não	Não	Totalidade		
	Relatórios mensais e anuais de atividades	Relatório			1 ano	6 anos após vigência		Não	Não	Totalidade		
	Correspondências e emails	emails/ ofícios/cartas			Depende do conteúdo	6 anos após vigência		Não	sim	Amostragem		
	Convenios/ contratos com empresas para realização de cursos	Convenios/ cadastros			Definido no documento	5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade		
	Pesquisas e relatórios de mercado e levantamento de dados	Formulários			Até atualização	Guarda permanente		Não	Não	Totalidade		
	Plano de trabalho e documentos relacionados a cursos	Dossiê			até elaboração de novo plano	1 ano de vigência		Não	Sim	Totalidade		





PREFEITURA MUNICIPAL DO PRATA – MG

GABINETE DO PREFEITO

Praça XV de Novembro, 35 - Centro | Prata-MG | CEP: 38140-000

Tel: 34.3431-8709 - CNPJ: 18.260.505/0001-50

E-mail: gabinete@prata.mg.gov.br | www.prata.mg.gov.br



ANEXO II

CONSIDERAÇÕES SOBRE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é um instrumento de destinação resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

O processo de avaliar requer uma análise do documento que permite a identificação dos valores primários (administrativos, legais e fiscais) e secundários (probatório, informativo, cultural e científico), para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

São inúmeras as vantagens da aplicação deste instrumento, como por exemplo, a diminuição da ocupação do espaço físico, agilidade na recuperação da informação, definições de responsabilidade para com a gestão dos processos de arquivamento, diminuição com custos operacionais, controle geral da massa documental, eficácia sobre a gestão documental.

A presente Tabela é um documento institucional e normativo, que deve ser consultado para orientação quanto aos períodos de permanência dos documentos nos respectivos arquivos. Os prazos estão indicados em anos, além disso, o campo “observações” traz alguns apontamentos relevantes norteadores ao tempo de guarda.

Estando o documento apto para ser transferido ao Arquivo Intermediário, a unidade produtora deverá respeitar a conveniência, oportunidade e cronograma específico estabelecido pelo Arquivo Público. Além disso, os processos deverão ter um despacho de arquivamento, com data e assinatura, para condicionar a contagem dos prazos, pois no caso de um processo ser desarquivado para retornar ao trâmite, a contagem do prazo reinicia num novo arquivamento.

O documento que não possuir valor secundário, estando apto à eliminação, cabe ao Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos realizar todas as etapas necessárias para a conclusão do processo. Ressalta-se que em nenhuma hipótese poderá ser feita a eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade ou, não tenham completado os prazos nelas previstos.



PREFEITURA MUNICIPAL DO PRATA – MG

GABINETE DO PREFEITO

Praça XV de Novembro, 35 - Centro | Prata-MG | CEP: 38140-000

Tel: 34.3431-8709 - CNPJ: 18.260.505/0001-50

E-mail: gabinete@prata.mg.gov.br | www.prata.mg.gov.br



ANEXO III

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

Secretária

Tipo de Documento:

Documento:

Data do Protocolo/ Despacho de Arquivo

Observações complementares:

Secretária

Tipo de Documento:

Documento:

Data do Protocolo/ Despacho de Arquivo

Observações complementares:

Secretária

Tipo de Documento:

Documento:

Data do Protocolo/ Despacho de Arquivo

Observações complementares:

Secretária

Tipo de Documento:

Documento:

Data do Protocolo/ Despacho de Arquivo

Observações complementares:

Local e data

Nome do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DO PRATA – MG

GABINETE DO PREFEITO

Praça XV de Novembro, 35 - Centro | Prata-MG | CEP: 38140-000

Tel: 34.3431-8709 - CNPJ: 18.260.505/0001-50

E-mail: gabinete@prata.mg.gov.br | www.prata.mg.gov.br



ANEXO IV

RESOLUÇÃO Nº XX, DE (DIA) DE (MÊS) DE (ANO)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-fim da Prefeitura Municipal de Prata-MG faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Prefeitura Municipal 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, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Secretária

Tipo de Documento:

Documento:

Data do Protocolo/ Despacho de Arquivo

Observações complementares:

Secretária

Tipo de Documento:

Documento:

Data do Protocolo/ Despacho de Arquivo

Observações complementares:

Local e data

Nome do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DO PRATA – MG

GABINETE DO PREFEITO

Praça XV de Novembro, 35 - Centro | Prata-MG | CEP: 38140-000

Tel: 34.3431-8709 - CNPJ: 18.260.505/0001-50

E-mail: gabinete@prata.mg.gov.br | www.prata.mg.gov.br



ANEXO V

RESOLUÇÃO Nº XX, DE (DIA) DE (MÊS) DE (ANO)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de XXXX, a Prefeitura Municipal de Prata-MG em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-fim da Prefeitura Municipal, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Secretária

Tipo de Documento:

Documento:

Data do Protocolo/ Despacho de Arquivo

Observações complementares:

Secretária

Tipo de Documento:

Documento:

Data do Protocolo/ Despacho de Arquivo

Observações complementares:

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