

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO**FUNÇÃO: GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL**

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL/ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	Projetos de Lei Plano Pluri Anual	05 anos	05 anos	guarda permanente	
	Lei do Orçamento	enquanto vigente	05 anos	guarda permanente	
	Minutas de atos normativos (portaria,resolução)	até elaboração do ato	01 ano	eliminação	
	Minutas de textos legais	até publicação da lei	02 anos	guarda permanente	
	Projetos de Lei aprovados no Legislativo	05 anos	10 anos	guarda permanente	
	Projetos de Lei não aprovados no Legislativo	05 anos	10 anos	eliminação	
	Código de Obras	enquanto vigente	10 anos	guarda permanente	
	Código Tributário	enquanto vigente	10 anos	guarda permanente	
	Código de Edificações	enquanto vigente	10 anos	guarda permanente	
	Código de Posturas	enquanto vigente	10 anos	guarda permanente	
	Lei Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamento Anual - LOA	01 ano	10 anos	guarda permanente	
	Programa Pluri Anual - PPA	05 anos	10 anos	guarda permanente	
	Decreto de Programação Financeira	01 ano	10 anos	guarda permanente	
	Vetos	02 anos	10 anos	guarda permanente	
	Publicação de Leis, Decretos Executivos e atos normativos	05 anos	10 anos	guarda permanente	
	Relatórios Anuais de Atividades	01 ano	05 anos	guarda permanente	
	Editais publicados	02 anos	05 anos	eliminação	
	Adiantamentos	02 anos	05 anos	eliminação	
	Relatório de atividades de outras entidades	01 ano	05 anos	eliminação	
	Contratos de Locação	02 anos	05 anos	eliminação	

	Convênios/contratos	enquanto vigente	05 anos	guarda permanente	
	Processos de Concessão de Uso	enquanto vigente	10 anos	eliminação	
	Processos de Tombamento	02 anos	10 anos	guarda permanente	
	Comissão Parlamentar de Inquérito - CPI	02 anos	05 anos	eliminação	eliminação se original estiver na Câmara
	Livro/caderno de Protocolo	02 anos	05 anos	eliminação	
	Certificados, Certidões, Atestados, Autorizações	02 anos	05 anos	eliminação	
	Currículo Vitae, Ficha para emprego	02 anos	-	eliminação	
	Memorandos e Ofícios expedidos (SGG e Gabinete do Prefeito)	02 anos	05 anos	guarda permanente	caráter histórico
	Correspondências Recebidas (Câmara, Municípios, TCE, Órgãos Públ.)	02 anos	05 anos	guarda permanente	
	Correspondências Recebidas (Diversos)	02 anos	05 anos	eliminação	
	Contratos de Concessão ou Permissão de Uso	durante vigência	05 anos	guarda permanente	

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL

FUNÇÃO: PESSOAL

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL/ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	Atos Normativos, Portarias, Decretos, Normas ref. RH	02 anos	10 anos	guarda permanente	Lei Fed. n. 8.159/91, Art 8º
	Atas de Reuniões - Lista de Presença	02 anos	10 anos	guarda permanente	
	Pareceres, Relatórios, Boletins	02 anos	10 anos	guarda permanente	
	Avisos, convites	02 anos	-	eliminação	
	Ficha Funcional	vida ativa servidor	95 anos	eliminação	Resolução 14 CONARQ
	Controle de frequência (Efetividade, livro ponto, Horas Extras)	06 anos	47 anos	eliminação	
	Identificação Funcional (crachá, cartão, etc)	02 anos	-	eliminação	

Admissão. Aproveitamento. Contratação. Designação Reintegração. Nomeação. Posse. Readmissão. Readaptação Recondução. Reenquadramento. Substituição. Demissão. Dispensa Exoneração. Expulsão. Exclusão. Falecimento. Rescisão Contratual	06 anos	47 anos	eliminação	
Lotação. Remoção. Cedência. Remanejamento. Permuta	06 anos	47 anos	eliminação	
Adicionais tempo de serviço: Avanços, troca de classe, enquadramento	06 anos	47 anos	eliminação	
Alteração de carga horária	02 anos	47 anos	eliminação	
Progressão funcional, tempo de serviço - titulação	02 anos	47 anos	eliminação	
Averbações tempo de serviço	02 anos	47 anos	eliminação	
Boletim Admissão de Pessoal	02 anos	47 anos	eliminação	
Exames e atestados médicos	02 anos	47 anos	eliminação	
Insalubridade, Periculosidade	02 anos	47 anos	eliminação	
Relatório de Férias e Horas Extras	02 anos	47 anos	eliminação	
Relação com Conselhos Profissionais	02 anos	05 anos	eliminação	obs: não eliminar doc sob judice
Sindicatos e acordos	02 anos	10 anos	guarda permanente	
Estudos e Previsão de Pessoal	05 anos	05 anos	guarda permanente	
Criação, classificação e remuneração de cargos e funções	05 anos	05 anos	guarda permanente	
Reestruturações e alterações salariais (estudos, normas, projetos)	05 anos	05 anos	guarda permanente	
Exames de Seleção: Estudos; Editais; exemplares únicos de prova; gabaritos; resultados; recursos	06 anos	04 anos	guarda permanente	
Curriculum Vitae; Fichas de Inscrições; Exames Médicos	06 anos	04 anos	eliminação	
Cursos promovidos por outras instituições:	05 anos	-	eliminação	
Folhas de pagamento, Fichas Financeiras	06 anos	95 anos	eliminação	poderá optar-se por alteração de suporte
Salário-Família	06 anos	20 anos	eliminação	casos especiais passa-se para 100 anos a guarda

	Gratificações de Função, Cargos em Comissão, Natalina (13 salário)	06 anos	47 anos	eliminação	
	Outras Gratificações	06 anos	47 anos	eliminação	
	Adicionais de Tempo de Serviço (triênio, quinquênios)	06 anos	47 anos	eliminação	
	Adicional Noturno, Periculosidade e Insalubridade	06 anos	47 anos	eliminação	
	Serviços Extraordinários (Horas Extras)	06 anos	47 anos	eliminação	
	Férias, adicional de 1/3, abono pecuniário	07 anos	-	eliminação	
	Contribuição Sindical do Servidor	07 anos	-	eliminação	
	Contribuição para Instituto de Previdência Municipal (IPASSP)	06 anos	47 anos	eliminação	
	Contribuição de Regime Próprio de Previdência	06 anos	95 anos	eliminação	
	Salário Maternidade	07 anos	-	eliminação	
	Imposto de Renda	07 anos	-	eliminação	
	Licenças, afastamentos	06 anos	47 anos	eliminação	

FUNÇÃO: CONTROLE E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIOS

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL/ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	Prontuário de Estagiários	02 anos	07 anos	eliminação	Lei Fed. n. 6.494/77; Dec.Fed. 87.497/82
	Relação de Estagiários	02 anos	07 anos	guarda permanente	documento em meio eletrônico
	Folha de Pagamento de Estagiários	02 anos	07 anos	guarda permanente	documento em meio eletrônico
	Folha Ponto Estagiários	02 anos	07 anos	eliminação	obs: não eliminar doc sob judice
	Termo de Estágio Curricular	02 anos	07 anos	eliminação	
	Termo de Serviço Voluntário	02 anos	07 anos	guarda permanente	

	Relatório de avaliação e expedição de Cartificados	02 anos	07 anos	guarda permanente	
--	--	---------	---------	-------------------	--

FUNÇÃO: MANUTENÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL/ASSUNTO	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Controle de entrada/saída de material do estoque (material de consumo e permanente)	02 anos	02 anos	eliminação	
	Escala de Plantões/Horário de expediente	02 anos	-	eliminação	
	Termo de Responsabilidade	05 anos	05 anos	eliminação	eliminação 5 anos após aprovação contas
	Autorização de saída de material/Transporte de material	02 anos	-	eliminação	
	Serviços Executados (Planilhas, relatórios, controles)	02 anos	-	eliminação	
	Controle de Portaria/retirada das chaves	02 anos	-	eliminação	
	Registro de Ocorrência	05 anos	05 anos	eliminação	
	Controle abastecimento veículos	05 anos	05 anos	eliminação	eliminação 5 anos após aprovação contas
	Escrituras Públicas	até atualização no cadastro mobiliário	05 anos	guarda permanente	
	Relação de Denominação de Ruas	até atualização no cadastro mobiliário	05 anos	guarda permanente	
	Processos de alienação de imóveis/venda/permuta	02 anos	05 anos	guarda permanente	
	Processos de aquisição de imóveis/permuta/desapropriação	02 anos	05 anos	guarda permanente	
	Processos Relativos a termo de cooperação Técnica	durante vigência	05 anos	eliminação	

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS**FUNÇÃO: CONTABILIDADE**

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL/ASSUNTO	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	Livro de Protocolo externo	03 anos	5 anos	eliminação	Decreto-Lei 20.910/32 Art. 1º
	Livro de Protocolo de empenho	01 ano	5 anos	eliminação	Decreto-Lei 20.910/32 Art. 1º
	Documentos Expedidos e recebidos	01 ano	5 anos	eliminação	Decreto-Lei 20.910/32 Art. 1º
	Contratos de Parcelamento – Dívida Fundada	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	Art. 160 Resolução 782/2007
	MGS – Monit Gestão Saúde	01 ano	5 anos da aprovação do SES	eliminação	Art. 9º Portaria 78/2008 SES
	Rascunhos de Decretos de suplementação	01 ano	-	eliminação	
	Decretos de Suplementação	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	Art. 160 Resolução 782/2007
	Rascunhos dos Relatórios da Lei Responsabilidade Fiscal - LRF	01 ano	-	eliminação	
	Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO	03 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	Art. 160 Resolução 782/2007
	Relatório de Gestão Fiscal - RGF	03 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	Art. 160 Resolução 782/2007
	Rascunhos do Sist de Inf.do Orçamento Púb.de Educação - SIOPE	03 anos	-	eliminação	
	Rascunhos do Sist de Inf.do Orçamento Púb.da Saúde - SIOPS	03 anos	-	eliminação	
	Relatórios entrega SIOPE	05 anos	5 anos	eliminação	Decreto-Lei 20.910/32 Art. 1º

	Relatórios entrega SIOPS	05 anos	5 anos	eliminação	Decreto-Lei 20.910/32 Art. 1º
	Relatórios entrega Declaração Contrib.de Tributos Federais - DCTF	05 anos	5 anos	eliminação	Decreto-Lei 20.910/32 Art. 1º
	Balancetes Contábeis e Despesa	03 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Balancetes Receitas	03 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Relatórios base cálculo encargos	01 ano	30 anos	eliminação	
	Slips-Lanç contábeis de encerramento mensal	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Relatórios de Viagens	02 anos	05 anos	eliminação	
	Adiantamentos	02 anos	05 anos	eliminação	
	Resumos da folha de pagamento	03 anos	5 anos	eliminação	
	Programa de Autenticação de Dados do TCE - PAD - TCE	03 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Impacto Orçamentário e Financeiro	01 ano	5 anos	eliminação	
	Recibo de retenção de ISS	01 ano	-	eliminação	
	Balanços anuais	05 anos	10 anos	guarda permanente	Lei 8.212/91
	Processos (empenho) de pagamento de fornecedores, contrato e serviços e das diversas modalidades de licitação	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	Lei 5.172/66, art. 173
	Processos (empenho) de pgto de Precatórios e RPV	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Processos (empenho) Cancelamento Restos	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	

	Processos (empenho) IPASSP e comprovantes	01ano	30 anos	eliminação	Súmula 210 STJ
	Processos (empenho) INSS e comprovantes	01ano	30 anos	eliminação	Súmula 210 STJ / Lei Fed. 8.212/91
	Processos (empenho) FGTS e comprovantes	01ano	30 anos	eliminação	Súmula 210 STJ
	Processos (empenho) Pasep	01ano	30 anos	eliminação	Súmula 210 STJ
	Processos (empenho) Diárias	01ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Processos (empenho) de Água/Luz/Telefone	01ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Processos (empenho) estornados	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Processos (empenho) adiantamentos	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Processos devolução impostos	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Processos extras orçamentário	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Documentos de liquidação de fornecedores	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Documentos do contrato de celular	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	guarda permanente	Lei 5.172/66, art. 173
	Livro Caixa das contas bancárias	03 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	

	Extratos bancários	03 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	Lei 5.172/66, art. 173
	Documentos de bancos (avisos)	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Conciliação bancária	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	Lei 5.172/66 art. 174 e 195
	Documentos de receita e despesas	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
* 02 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE (art 160 da Resolução 782/2007) ou 05 anos (Lei Federal 20.910/32 art 1º) dos prazos o maior.					

FUNÇÃO: TRIBUTOS

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL/ASSUNTO	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Notas Fiscais Prestação de Serviços - M4 - ISSQN	01 ano	10 anos	eliminação	

FUNÇÃO: CONTROLE INTERNO

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL/ASSUNTO	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Livro de Protocolo	02 anos	05 anos	eliminação	
	Prestação de Contas Adiantamento	02 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Parecer (auditoria)	02 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	

	Relatório de Acompanhamento	02 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Requisição de Documentos	02 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Verificação DCI	02 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Documentos - Obrigações Legais	03 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Prestação de Contas LIC	02 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Prestação de Contas Convênios	02 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Contratos	01 ano	05 anos	eliminação	
	Convênios	01 ano	05 anos	eliminação	
	Relatórios de Auditoria TCE	04 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Documentos de Auditoria TCE	04 anos	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
	Relatório de SISCOP	01 ano	05 anos	eliminação	
	Documentos Relativos a Responsabilidade Técnica	03 anos	02 anos	eliminação	
	Processos de Desapropriação	03 anos	02 anos	eliminação	
	Pesagem Resíduos Sólidos	03 anos	02 anos	eliminação	
	Processo de Avaliação de Modernização da Prefeitura	04 anos	05 anos	eliminação	

	Lei de Incentivo à Industrialização	04 anos	05 anos	eliminação	
	Documentos Servidores DCI	05 anos	05 anos	eliminação	

FUNÇÃO: LICITAÇÕES

	TIPO DOCUMENTAL/ASSUNTO	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Dispensa por Justificativa	02 anos	15 anos	guarda permanente	Lei 8.666/93
	Inexigibilidade	02 anos	15 anos	guarda permanente	Lei 8.666/93
	Carta Convite	02 anos	15 anos	guarda permanente	Lei 8.666/93
	Pregão	02 anos	15 anos	guarda permanente	Lei 8.666/93
	Tomada de Preço	02 anos	15 anos	guarda permanente	Lei 8.666/93
	Concorrência	02 anos	15 anos	guarda permanente	Lei 8.666/93
	Leilão	02 anos	15 anos	guarda permanente	Lei 8.666/93
	Recursos contra compras e licitações	02 anos	15 anos	guarda permanente	já estão arquivados c/processos licitatórios
	Contratos	02 anos	15 anos	guarda permanente	já estão arquivados c/processos licitatórios
	Contrato de Aluguéis	02 anos	15 anos	guarda permanente	já estão arquivados c/processos licitatórios
	Certidão de Registro Cadastral	18 meses	-	eliminação	