



**DECRETO EXECUTIVO Nº149, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2013**

**Oficializa a Tabela de Temporalidade de Documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA**, no uso de suas atribuições legais

**Considerando** a deliberação do Sistema Municipal de Arquivos – SIARQ-SM, instituído pelo Decreto Executivo nº 120/11, de 18 de outubro de 2011;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica oficializada a Tabela de Temporalidade de Documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal que estão sob a guarda do Arquivo Municipal, da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa – SMG, na conformidade do Anexo I, integrante ao presente Decreto.

**Parágrafo único.** A Tabela de Temporalidade de Documentos foi elaborada pelo Sistema Municipal de Arquivos – SIARQ-SM, vinculado a SMG.

**Art. 2º** A eliminação dos processos só poderá ser efetivada pela Coordenadoria do Arquivo Central, nos termos da Tabela de Temporalidade ora oficializada e com a estreita observância das demais normas aplicáveis à matéria.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal, em Santa Maria, aos 09 (nove) dias do mês de dezembro do ano de 2013.**

**Cezar Augusto Schirmer**  
Prefeito Municipal

**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 Pleno Pluri Anual	05 anos	05 anos	guarda permanente	
	Lei do Orçamento	enquanto vigente até elaboração do ato	05 anos	guarda permanente	
	Mínulas de atos normativos (portaria, resolução)	atá publicação da lei	01 ano	eliminação	
	Mínulas de textos legais	05 anos	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	
	Ediais publicados	02 anos	05 anos	guarda permanente	
	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	
Curriculum 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	
Boleim 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 juízo
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	podrá optar-se por alteração de suporte casos especiais passa-se para 100 anos a guarda
Salário-Família	06 anos	20 anos	eliminação	

Relatório de avaliação e expedição de Certificados	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/reitada 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 -	05 anos	5 anos	eliminação	Decreto-Lei

DCTF		DCTF		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
Balancos anuais		05 anos	10 anos	guarda permanente
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*	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
Processos (empenho) INSS e comprovantes		01ano	30 anos	eliminação

Súmula 210 STJ /  
Lei Fed. 8.212/91

Processos (empenho) FGTS e comprovantes	01 ano	30 anos	eliminação	Súmula 210 STJ
Processos (empenho) Pasep	01 ano	30 anos	eliminação	Súmula 210 STJ
Processos (empenho) Diárias	01 ano	2 anos da aprovação das contas do exercício pelo TCE*	eliminação	
Processos (empenho) de Água/Luz/Telefone	01 ano	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 5.172/86, 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 5.172/86, 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 5.172/86 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 melhor.

**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 e processos licitatórios
Contratos	02 anos	15 anos	guarda permanente	já estão arquivados e processos licitatórios
Contrato de Aluguéis	02 anos	15 anos	guarda permanente	já estão arquivados e processos licitatórios
Certidão de Registro Cadastral	18 meses	-	eliminação	



**PREFEITURA DE  
SANTA MARIA**

Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Santa Maria  
Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa  
Superintendência de Sistemas Administrativos

**TIPO FUNCIONAL - SERVIÇOS JURIDICOS**

CODIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIARIA		
	Processos relativos à orientação à administração pública municipal pareceres jurídicos	3 anos	5 anos após decisão final	Eliminação	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência
	Processos administrativos relativos a ações trabalhistas	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	10 anos após vigência	Eliminação	
	Processos administrativos relativos a ações civis	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	30 anos após vigência	Eliminação	
	Processos administrativos relativos a ações criminais	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	20 anos após vigência	Eliminação	
	Processos relativos a pagamento/parcelamento de honorários advocatícios	Até pagamento final - (prescrição anos além do exercício)	2 anos após prescrição	Eliminação	
	Processos administrativos relativos a tributos municipais	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	5 anos	Eliminação	
	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Até decisão final do TCE (prescrição 5 anos além do exercício)	5 anos após prescrição	Guarda Permanente	Instrução 02/98 art.107-TCE



**PREFEITURA DE  
SANTA MARIA**

Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Santa Maria  
Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa  
Superintendência de Sistemas Administrativos

**TIPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURIDICOS**

Até expedição da certidão	30 dias	Eliminação
Relatórios de execuções fiscais	5 anos após prazo de vigência	Guarda Permanente
Processos administrativos relativos a indenizações	5 anos após prazo de vigência	Eliminação
Processos administrativos relativos a infrações ambientais	5 anos após vigência	Eliminação
Processos relativos à cobranças judicial(interno)/relações de termo de inscrição de dívida ativa	5 anos além do exercício	Eliminação
Processos administrativos relativos e ressarcimentos	5 anos além do exercício e (1 ano prazo de prescrição)	Eliminação
		Código tributário nacional art. 173

**FASE:COORDENAÇÃO,CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURIDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS**

ODIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIARIA		
	Memorando expedido e recebido	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	Ofício expedido e recebido	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	