



DECRETO Nº 4.283, DE 15 DE MAIO DE 2024

Oficializa o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos produzidos e recebidos pela Secretaria de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública de Santo Ângelo-RS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Municipal nº. 4.378 de 29 de setembro de 2020,

CONSIDERANDO o disposto no § 2º do art. 216 da Constituição Federal: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”;

CONSIDERANDO o disposto da Lei Municipal nº 4.378, de 29 de setembro de 2020, que institui o Sistema Municipal de Arquivos do Município de Santo Ângelo;

DECRETA:

Art.1º Fica oficializada o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos referentes à Secretaria de Gestão de Recursos Humanos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal que estão sob guarda do Arquivo Municipal, da Secretaria de Gestão de Recursos Humanos, na conformidade do Anexo I, integrante ao presente Decreto.

Art. 2º A eliminação dos processos só poderá ser efetivada pela Arquivista Municipal juntamente com os servidores da Comissão de Avaliação de Documentos da Prefeitura Municipal de Santo Ângelo – CAD/PMSA, nos Termos da Tabela de Temporalidade referente à Secretaria de Gestão de Recursos Humanos ora oficializada e com a estreita observância das demais normas aplicáveis à matéria.





Art.3º Revoga-se o Decreto nº 4.206 de 09 de maio de 2023.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, em 15 de maio de 2024

JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito





ANEXO I



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO ESTRUTURAL-FUNCIONAL E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO-RS

FUNDO: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES

05 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (função)

Orienta e executa atividades relativas à pessoal. Elabora, examina, registra e faz publicar todos os atos relativos aos servidores públicos municipais efetivos ou temporários.

05.01 CONTROLE DO GABINETE DA SECRETARIA DE RH (subfunção)

Envolve documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas do órgão, bem como os relatórios de gestão.

05.02 CONTROLE DE ASSESSORIA JURÍDICA (subfunção)

Compreende as apurações de responsabilidade que envolve o servidor, os processos administrativos disciplinares, especiais, sindicâncias e relatórios jurídicos.

05.03 CONTROLE DE REGISTROS FUNCIONAIS/ PESSOAL (subfunção)

Compreende a execução das atividades relativas ao recrutamento, processos seletivos, concursos públicos, estágios, à avaliação de desempenho, contratos e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal.

05.04 CONTROLE DE FREQUENCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (subfunção)

Responsável pelo controle de frequência e à elaboração da folha de pagamento dos funcionários ativos e inativos do órgão.

05.05 CONTROLE DE INDENIZAÇÕES (subfunção)

Incluem-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de diárias, ajuda de custo, e transporte.

05.06 CONTROLE DE LICENÇAS E AUXÍLIOS (subfunção)

Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças por motivo de doença, serviço militar, para concorrer a cargo e mandato eletivo, para tratar de interesses particulares, desempenho de mandato classista, a gestante, adotante e paternidade, acidente em serviço, e tratamento de Saúde.

05.07 CONTROLE DE PLANO DE SAÚDE (subfunção)

Trata-se de documentos relativos à participação do órgão e entidade no custeio da assistência suplementar à saúde do servidor e demais beneficiários.

05.08 CONTROLE DE SEGURO DE VIDA (subfunção)

Compreende documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais.

05.09 CONTROLE DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (subfunção)

Refere-se à verificação e acompanhamento do tempo de serviço para fins de aposentadoria e expedição de certidões para comprovação de direito.

05.10 CONTROLE DE SEGURANÇA DO TRABALHO (subfunção)

Promove a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos ambientes de trabalho, assim como à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, o registro de ocorrências médicas, e prevenção de acidentes do trabalho. Incluem-se documentos referentes ao perfil profissiográfico e ao levantamento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais (agentes químicos, físicos e biológicos) existentes nos locais de trabalho, visando à preservação da saúde e a garantia de condições satisfatórias, individuais e ambientais, nos locais de trabalho.

05.11 CONTROLE DE GUARDA E VIGILÂNCIA (subfunção)

Responsável por coordenar, orientar a execução dos serviços de guarda e vigilância nos espaços próprios do Município.

05.12 CONTROLE DE SINDICATO (subfunção)

Compreende a documentação referente a negociações que envolvem servidores e sindicato, contribuição sindical e controle de associados.

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		
05 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
05.01 CONTROLE DO GABINETE DA SECRETARIA DE RH				
05.01.01 Comunicação interna	02 anos	03 anos	Eliminação	
05.01.02 Estatuto do funcionário público	Enquanto vigora	05 anos	Guarda permanente	-Portaria nº 47/2020.
05.01.03 Livro de Protocolo	02 anos	06 anos	Eliminação	
05.01.04 Ordem de serviço interno	02 anos	07 anos	Eliminação	-Decreto nº 20.910/1932.
05.01.05 Relatório de atividades semestral	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.01.06 Relatório de atividades por gestão	02 anos	15 anos	Guarda permanente	
05.01.07 Contrato de recibo de pagamento autônomo	02 anos	98 anos	Eliminação	-Lei n.º 8212/1991, art. 45 §1º.
05.01.08 Memorandos	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.01.09 Ofícios	02 anos	08 anos	Eliminação	-A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda,

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				devendo seu conteúdo ser analisado. Aqueles considerados relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.
05.02 CONTROLE DE ASSESSORIA JURÍDICA				
05.02.01 Memorando	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.02.02 Notificação de processo	02 anos	05 anos	Eliminação	
05.02.03 Ofícios	02 anos	08 anos	Eliminação	-A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser analisado. Aqueles considerados relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.
05.02.04 Pareceres jurídicos	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
05.02.05 Portaria (instituindo Programa de Ação Concentrada-PAC, instaurando PAD, pericial)	02 anos	10 anos	Guarda permanente	

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

05.02.06 Processo administrativo disciplinar-PAD	Até o encerramento	10 anos	Eliminação	-Lei Municipal nº 1256/1990, art. 113-D, 113-E, 113-F, 113-G; -IN nº 09/2017 – TCE/RS.
05.02.07 Processo administrativo especial-PAE	Até o encerramento	10 anos	Eliminação	-Lei no 10.406/2002, art. 205; - IN nº 09/2017 – TCE/RS.
05.02.08 Processo revisional	Durante a vigência	10 anos	Eliminação	
05.02.09 Relatório mensal	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.02.10 Sindicância	Durante a vigência	10 anos	Eliminação	-Lei Municipal nº 1256/1990; - IN nº 09/2017 – TCE/RS.

05.03 CONTROLE DE REGISTROS FUNCIONAIS

05.03.01 Controle de servidores

05.03.01.01 Aditivo de prestação de serviço	01 ano	09 anos	Eliminação	
05.03.01.02 Análise de gratificação de formação educacional (GFE)	05 anos	09 anos	Eliminação	-A portaria de concessão da gratificação compõe à ficha funcional do servidor.
05.03.01.03 Ano calendário- DIRF (Comprovante de	01 ano	05 anos	Eliminação	-Instrução Normativa RFB nº 1.500/2014; -Lei nº 5.172/1966, art. 173, 174

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda na fonte)				e 195; -Instrução Normativa SRF nº 86/2001, art. 1º.
05.03.01.04 Atos de admissão de concurso público	05 anos	10 anos	Eliminação	Se trata de uma listagem, já existe a portaria.
05.03.01.05 Aviso prévio (dado pela prefeitura)	30 dias	30 anos	Eliminação	-Constituição Federal, art. 7º, XXIX; -Decreto Lei nº 5.452/1943 (CLT), art. 11 e 487, II.
05.03.01.06 Boletim de desempenho de estágio probatório	03 anos	10 anos	Eliminação	-Constituição Federal, art. 41, § 4º.
05.03.01.07 Cadastro de atualização funcional- CAF (formulário de servidores ativos)	01 ano	04 anos	Eliminação	-Lei Municipal nº 3.611/2012.
05.03.01.08 Contrato (emergencial de serviço temporário)	01 ano	89 anos	Eliminação	
05.03.01.09 Declaração de imposto de renda (recibo, autorização para retirada	01 ano	06 anos	Eliminação	-Instrução Normativa RFB nº 1.500/2014; -Lei nº 5.172/1966, art. 173, 174

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

de rendimentos, relação de retenção IRRF, demonstrativo de dívida)				e 195; -Instrução Normativa SRF nº 86/2001, art. 1º; -Portaria nº 47/2020.
05.03.01.10 Declaração/certidão de vínculo com a prefeitura	02 anos	03 anos	Eliminação	
05.03.01.11 Fichas funcionais (dossiê do servidor)	35 anos	65 anos	Eliminação	Compõe o dossiê: Ficha cadastral; Documentos pessoais; Termo de posse; Portaria de nomeação; Atestado de exercício; Autorização de exercício; Atestado RGPS; Declaração de bens; Declaração de IR; Declaração de acúmulo de cargo; Atestado de saúde ocupacional; Termo de responsabilidade para concessão de salário família; Formulário para concessão de vale transporte; Declaração de parentesco.
05.03.01.12 Formulário de autorização de acesso a declaração de ajuste anual do imposto de renda da	01 ano	05 anos	Eliminação	-Instrução Normativa RFB nº 1.500/2014; -Lei nº 5.172/1966, art. 173, 174 e 195;

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

peessoa física				-Instrução Normativa SRF nº 86/2001, art. 1º; -Portaria nº 47/2020.
05.03.01.13 Encaminhamento pericial (médico)	01 ano	01 ano	Eliminação	
05.03.01.14 Livro de atos de licença prêmio	35 anos	65 anos	Eliminação	
05.03.01.15 Livro de atos de posse dos secretários municipais	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
05.03.01.16 Memorandos	02 anos	08 anos	Eliminação	-A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser analisado. Aqueles considerados relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.
05.03.01.17 Ofícios	02 anos	08 anos	Eliminação	-A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser analisado. Aqueles considerados

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.
05.03.01.18 PASEP- Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (inscrições, declarações, base de cálculo para arrecadação)	05 anos	06 anos	Eliminação	-Decreto Lei nº 2.052/1983, art. 3 e 10.
05.03.01.19 Portaria (exoneração, nomeação)	02 anos	43 anos	Guarda permanente	Após esse prazo, as portarias serão encaminhadas ao Arquivo Histórico se tornando fonte para pesquisa.
05.03.01.20 RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)	05 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto Lei nº 2.052/1983, art. 3 e 10; -Decreto nº 10.854/2021; -Portaria nº 47/2020.
05.03.01.21 Relação de retenção de imposto de IRRF	01 ano	05 anos	Eliminação	-Instrução Normativa RFB nº 1.500/2014; -Lei nº 5.172/1966, art. 173, 174 e 195; -Instrução Normativa SRF nº 86/2001, art. 1º.
05.03.01.22 Relatório e	03 anos	40 anos	Eliminação	-Constituição Federal, art. 41, §

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

parecer da comissão de estágio probatório				4º.
05.03.01.23 Relatórios SIAPES (Sistema Integrado de Administração de Pessoal)	01 ano	01 ano	Eliminação	-Controle no Sistema Eletrônico.
05.03.01.24 Vacâncias preenchidas	01 ano	09 anos	Eliminação	Lei Municipal 1.256/1990, art. 36.
05.03.01.25 Fichas funcionais de conselheiros tutelares	02 anos	58 anos	Eliminação	-São contribuintes individuais-autônomos. Caso seja servidor, ficará junto a ficha do funcionário vinculado a prefeitura.
05.03.01.26 Relatório de mudanças de classe	02 anos	10 anos	Eliminação	-As alteração de classe ficam registradas nas fichas dos servidores.
05.03.01.26 Portarias sem efeito de concurso	05 anos	10 anos	Eliminação	
05.03.01.27 Publicações em diário oficial (de portarias)	02 anos	05 anos	Eliminação	*São cópias das publicações.
05.03.02 Controle de estágios				
05.03.02.01 Apólice de	01 ano	09 anos	Eliminação	-Lei nº 10.406/02, art. 206, §

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

seguro de estagiários				1º, II.
05.03.02.02 Ata de registro do processo seletivo	02 anos	05 anos	Guarda permanente	-Lei nº 11.788/2008.
05.03.02.03 Autorização de contrato	Durante o contrato	02 anos	Eliminação	-Decreto Lei nº 5.452/1943, art. 11 (CLT).
05.03.02.04 Autorização para depósito em CC	Durante o contrato	02 anos	Eliminação	-Decreto Lei nº 5.452/1943, art. 11 (CLT).
05.03.02.05 Cadernos de prova e cartão resposta	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei nº 11.788/2008.
05.03.02.06 Contrato de prestação de serviço	Durante a vigência	30 anos	Eliminação	-Decreto Lei nº 5.452/1943, art. 11 (CLT); -Lei nº 11.788/2008; -Constituição Federal/1988, art. 7º, XXIX.
05.03.02.07 Convênio (entre a prefeitura e as prestadoras de serviço- IESA, CIEE, ACISA, ABRH, FUNDAMES, URI, CONESUL)	Durante a vigência	10 anos	Eliminação	-Decreto Lei nº 5.452/1943, art. 11 (CLT); -Lei nº 11.788/2008; -Constituição Federal/1988, art. 7º, XXIX.
05.03.02.08 Edital	02 anos	05 anos	Guarda permanente	-Lei nº 11.788/2008.
05.03.02.09 Efetividade	01 ano	05 anos	Eliminação	-Portaria nº 47/2020.
05.03.02.10 Fichas encerradas de estagiários	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei nº 11.788/2008.
05.03.02.11 Folha de	01 ano	09 anos	Eliminação	

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

pagamento				
05.03.02.12 Lista de presença na prova de seleção	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei nº 11.788/2008.
05.03.02.13 Gabarito	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei nº 11.788/2008.
05.03.02.14 Memorandos	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei nº 11.788/2008.
05.03.02.15 Ofícios	02 anos	05 anos	Eliminação	-A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser analisado. Aqueles considerados relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.
05.03.02.16 Recursos	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei nº 11.788/2008.
05.03.02.17 Relação de classificados	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei nº 11.788/2008.
05.03.02.18 Relação de homologação de inscritos	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei nº 11.788/2008.
05.03.02.19 Relação de inscritos não homologados e indeferidos	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei nº 11.788/2008.
05.03.02.20 Relatório de estágio	Durante a vigência	05 anos	Eliminação	-Lei nº 11.788/2008; -Decreto Lei nº 5.452/1943, art.

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				11 (CLT).
05.03.02.21 Requerimentos (tramitação interna- cancelamento de inscrição, restituição de valor da inscrição)	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei nº 11.788/2008.
05.03.02.22 Rescisões (lista de estagiários)	02 anos	13 anos	Eliminação	
05.03.02.23 SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social/GFIP- guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (recibo de envio)	01 ano	05 anos	Eliminação	
05.03.02.24 Termo aditivo	Durante a vigência	05 anos	Eliminação	
05.03.02.25 Termo de compromisso	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei nº 11.788/2008, art. 16.
05.03.02.26 Termo de concessão de bolsa	Durante a vigência	05 anos	Eliminação	
05.03.02.27 Vale transporte	02 anos	01 ano	Eliminação	-Constituição Federal, art. 7º, XXIX; -Decreto Lei nº 5.452/1943, art.

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				11.
05.03.03 Controle de concursos				
05.03.03.01 Ata de presença	01 ano	10 anos	Guarda permanente	
05.03.03.02 Biometria	01 ano	10 anos	Guarda permanente	
05.03.03.03 Cadernos de provas	01 ano	10 anos	Eliminação	-Manter um exemplar de cada cargo. -Constituição Federal, art. 37, III; -Lei nº 10.406/2002, art. 205.
05.03.03.04 Cartões resposta	01 ano	10 anos	Eliminação	
05.03.03.05 Comunicação interna	01 ano	05 anos	Eliminação	
05.03.03.06 Convocações	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
05.03.03.07 Divulgação edital no DOU	01 ano	05 anos	Eliminação	
05.03.03.08 Edital	01 ano	05 anos	Guarda permanente	-Portaria nº 47/2020.
05.03.03.09 Ficha de avaliação (entrevista individual)	01 ano	10 anos	Guarda permanente	

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

05.03.03.10 Ficha de identificação	01 ano	05 anos	Eliminação	-Portaria nº 47/2020.
05.03.03.11 Ficha de inscrição	01 ano	05 anos	Eliminação	-Portaria nº 47/2020.
05.03.03.12 Fichas de concursos ou provas de habilitação	01 ano	05 anos	Eliminação	
05.03.03.13 Formulário de avaliação curricular	01 ano	10 anos	Eliminação	
05.03.03.14 Gabarito	01 ano	10 anos	Eliminação	-Constituição Federal, art. 37, III; -Lei nº 10.406/2002, art. 205.
05.03.03.15 Homologação e indeferimentos de inscrição	01 ano	05 anos	Eliminação	
05.03.03.16 Laudo de avaliação psicológica	01 ano	05 anos	Guarda permanente	-Portaria nº 47/2020.
05.03.03.17 Memorandos	01 ano	05 anos	Eliminação	
05.03.03.18 Modelo de prova prática	01 ano	10 anos	Eliminação	
05.03.03.19 Ofícios	01 ano	05 anos	Eliminação	-A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				analisado. Aqueles considerados relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.
05.03.03.20 Provas de títulos	01 ano	05 anos	Guarda permanente	-Portaria nº 47/2020.
05.03.03.21 Recursos	01 ano	05 anos	Guarda permanente	-Eliminar, após 02 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos. -Portaria nº 47/2020.
05.03.03.22 Relação de aprovados	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
05.03.03.23 Relação de candidatos inscritos	01 ano	05 anos	Eliminação	
05.03.03.24 Relação de notas do concurso	01 ano	05 anos	Guarda permanente	-Portaria nº 47/2020.
05.03.03.25 Termo de desistência	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
05.03.03.26 Termo de habilitação para preenchimento das vagas	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
05.03.03.27 Títulos avaliados	01 ano	05 anos	Guarda permanente	

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		
05.03.03.28 Títulos não avaliados	01 ano	05 anos	Eliminação	
05.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO				
05.04.01 Controle de frequência				
05.04.01.01 Atestado de efetividade (comunicado)	01 ano	09 anos	Eliminação	
05.04.01.02 Atestado de saúde/médico	01 ano	09 anos	Eliminação	-Decreto Lei nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; -Portaria MT nº 3.214/1978, NR7, 7.4.5 e 7.4.5.1.
05.04.01.03 Auditoria (TCE)	02 anos	10 anos	Eliminação	
05.04.01.04 Efetividades (livro ponto, planilhas eletrônicas, relatório relógio ponto)	01 ano	56 anos	Eliminação	-Resolução nº 14/2001, revogada pela Resolução nº 45/2020; -Portaria nº 47/2020.
05.04.01.05 Férias (solicitação, aviso)	02 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto Lei nº 5.452/1943, art. 135, § 2º; -Portaria nº 47/2020.
05.04.01.06 Justificativas relacionadas com o relógio ponto	01 ano	09 anos	Eliminação	
05.04.02 Controle de pagamento de funcionários				

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

05.04.02.01 Auditoria (TCE)	02 anos	10 anos	Eliminação	
05.04.02.02 Autorização e controle de desconto- Fundo de Previdência dos Funcionários Municipais	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.04.02.03 Autorizações de empréstimo/consignações para desconto em folha (carta margem)	01 ano	09 anos	Eliminação	
05.04.02.04 Autorização movimentação de conta vinculada (FGTS)	01 ano	11 anos	Eliminação	
05.04.02.05 Centro de custo	01 ano	09 anos	Eliminação	
05.04.02.06 Complemento de pensão FABS (Comprovantes de pagamentos lpe- ativos/ pensionistas)	02 anos	28 anos	Eliminação	-Lei Municipal nº 3.611/2012. - Constituição Federal.
05.04.02.07 Consignações (relatório de resumos) ou “controle caixinha” (vale transporte, resumo da	01 ano	06 anos	Eliminação	-Lei Municipal nº 1256/1990; -Portaria nº 47/2020.

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

folha, relação caixinha...)				
05.04.02.08 Convênio de prestação de serviços de arrecadação (bancos)	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	-Lei nº 8.666/1993; -Lei nº 14.133/2021; -Portaria Interministerial nº 424/2016, art. 4º; -Decreto nº 20.910/1932.
05.04.02.09 Demonstrativo de cálculo para aposentadoria	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.04.02.10 Demonstrativo de contribuição mensal FABS (Tabela)	01 ano	09 anos	Eliminação	
05.04.02.11 Demonstrativos de receitas e despesas FABS	02 anos	13 anos	Eliminação	-Lei Municipal nº 3.611/2012.
05.04.02.12 Empenho (FGTS)	01 ano	04 anos	Eliminação	
05.04.02.13 Estudo atuarial FABS	01 ano	10 anos	Guarda permanente	
05.04.02.14 Extratos e avisos de crédito	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.04.02.15 Folha de pagamento/vencimento (FGTS)	05 anos	75 anos	Eliminação	

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

05.04.02.16 Folha de pagamento de gratificações a presos, internos e re-educandos	05 anos	75 anos	Eliminação	
05.04.02.17				
05.04.02.18 Guia de arrecadação (FGTS)	05 anos	52 anos	Eliminação	-Portaria nº 47/2020; -Lei nº 8.036/1990.
05.04.02.19 Guia de optantes, saídos, gestantes (FGTS)	05 anos	52 anos	Eliminação	-Lei Federal nº 8.213/1991, art. 103 e 103-A.
05.04.02.20 Guia de recolhimento INSS, INPS (empresas e autônomos) e IAPAS	01 ano	49 anos	Eliminação	-Lei Federal nº 8.213/1991, art. 103 e 103-A.
05.04.02.21 Guia de relação de depósitos em atraso (FGTS)	05 anos	20 anos	Eliminação	
05.04.02.22 Imposto de renda INSS	01 ano	06 anos	Eliminação	-Instrução Normativa RFB nº 1.500/2014; -Lei nº 5.172/1966, art. 173, 174 e 195; -Instrução Normativa SRF nº 86/2001, art. 1º; -Portaria nº 47/2020.

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

05.04.02.23 Informações INSS (pesquisa recibo de exoneração, FGTS retroativo, extrato de contribuição)	01 ano	04 anos	Eliminação	
05.04.02.24 Memorando	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.04.02.25 Opção retroativa (FGTS)	05 anos	52 anos	Eliminação	
05.04.02.26 Pedido de adiantamento	01 ano	04 anos	Eliminação	
05.04.02.27 Pedido empenho orçamentário (FABS, IPE, pagamentos)	02 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto nº 20.910/1932.
05.04.02.28 Pedido provisório	02 anos	03 anos	Eliminação	-Decreto nº 20.910/1932.
05.04.02.29 Prestação de conta (FUNDEF, Associação dos Funcionários, Associação dos Professores, Farmácia Licht)	01 ano	04 anos	Eliminação	-Decreto nº 20.910/1932; -Lei nº 13.019/2014, art. 68.
05.04.02.30 Prestação de serviços	01 ano	07 anos	Eliminação	-Decreto nº 20.910/1932; -Lei nº 8.666/1993; -Lei nº 14.133/2021; -Lei nº 5.172/1966, art. 174;

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				-Decreto nº 3.048/1999, art. 225, § 5º; -Lei nº 13.019/2014, art. 68; -Lei nº 10.406/2002, art. 618.
05.04.02.31 Protocolo de autorização bancária	01 ano	04 anos	Eliminação	
05.04.02.32 Protocolo de transmissão bancária	01 ano	04 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
05.04.02.33 Recibo de quitação (FGTS)	02 anos	13 anos	Eliminação	-Lei nº 11.491/2007.
05.04.02.34 Relação de empregados (FGTS)	02 anos	13 anos	Eliminação	
05.04.02.35 Relação de funcionários com opção retroativa (FGTS)	02 anos	13 anos	Eliminação	
05.04.02.36 Relação de admitidos e demitidos	01 ano	09 anos	Eliminação	
05.04.02.37 Relação FABS (consignados/ folha de pagamento)	01 ano	05 anos	Eliminação	-Decreto Federal nº 8.690/ 2015; -Lei Federal nº 10.820/2003.
05.04.02.38 Relatório arquivo de retorno (banco)	01 ano	05 anos	Eliminação	
05.04.02.39 Relatório B.O. FABS	01 ano	19 anos	Eliminação	

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

05.04.02.40 Relatório B.O. Folha de pagamento	01 ano	19 anos	Eliminação	
05.04.02.41 Relatório créditos bancários	01 ano	05 anos	Eliminação	
05.04.02.42 Relatório de prestação a vencer por consignados da folha	01 ano	05 anos	Eliminação	-Lei Federal nº 10.820/2003.
05.04.02.43 Relatório empenho FABS (empenho contábil)	02 anos	03 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
05.04.02.44 Relatório empréstimo por banco	01 ano	04 anos	Eliminação	-Lei Federal nº 10.820/2003; -Decreto nº 3171/2007.
05.04.02.45 Relatório ocorrência de cálculo	01 ano	10 anos	Eliminação	
05.04.02.46 Relatório rol bancário	01 ano	09 anos	Eliminação	-Lei Federal nº 10.820/2003.
05.04.02.47 Relatório folha de pagamento	05 anos	75 anos	Eliminação	-A partir do ano de 2000 os relatórios estão salvos em sistema. -Decreto nº 8.690/2015; -Lei Municipal nº 1.256/1990.
05.04.02.48 Relatório folha de pagamento FABS	05 anos	75 anos	Eliminação	-A partir do ano de 2000 os relatórios estão salvos em sistema.

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				-Lei Municipal nº 3.611/ 2012.
05.04.02.49 Relatório resumo adiantamento 13º salário FABS	01 ano	11 anos	Eliminação	-Decreto nº 8.690/ 2015.
05.04.02.50 Relatório resumo folha de pagamento/ folha de pagamento FABS	01 ano	11 anos	Eliminação	
05.04.02.51 Relatório resumo de valores (autorização para desconto)	01 ano	09 anos	Eliminação	
05.04.02.52 Requerimento de solicitação ou cancelamento de descontos em folha de pagamento para sindicato	01 ano	09 anos	Eliminação	-Lei Municipal nº 1.256/1990.
05.04.02.53 SEFIP- Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social/GFIP- guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (guia de	05 anos	52 anos	Eliminação	-Lei Federal nº 8.036/90, art. 23, § 5º.

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

recolhimento, relatório INSS, relação de trabalhadores, pedido de empenho- o SEFIP gera os relatórios do INSS/INPS e iapas que não existe mais)				
05.04.02.55 Termo de declaração de opção (FGTS)	05 anos	52 anos	Eliminação	-Portaria nº 47/2020.
05.05 CONTROLE DE INDENIZAÇÕES				
05.05.01 Diárias (pedidos, ordem de pagamento, relatório, diárias do prefeito)	01 ano	04 anos	Eliminação	
05.06 CONTROLE DE LICENÇAS E AUXÍLIOS				
05.06.01 Auxílio doença (recibo de pagamento, tabela de resultado de perícia médica, atestado médico)	01 ano	09 anos	Eliminação	
05.06.02 Auxílio maternidade (recibo de pagamento, relatório anual da folha)	01 ano	09 anos	Eliminação	-Lei Federal nº 8.213/1991; -Portaria nº 47/2020.

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

05.06.03 Licença interesse	35 anos	65 anos	Eliminação	-As solicitações são registradas na ficha funcional do servidor e publicadas em portaria. -Lei Municipal nº 1.256/1990.
05.06.04 Requerimentos (licença prêmio, licença para tratamento de saúde, licença interesse, férias, concessão abono familiar, solicitação de insalubridade, avanços)	01 ano	05 anos	Eliminação	
05.06.05 Salário família (fichas)	05 anos	19 anos	Eliminação	-Portaria nº 47/2020.
05.06.06 Salário família - casos especiais	05 anos	95 anos	Eliminação	-Lei nº 8.112/90, art. 197 (mãe e pai sem economia própria, cônjuge ou companheiro, filhos inválidos). -Portaria nº 47/2020.
05.06.07 Vale transporte (recibo de entrega, requerimento, relação e nota na folha de pagamento- centro de custo)	01 ano	05 anos	Eliminação	-Constituição Federal, art. 7º, XXIX; -Decreto Lei nº 5.452/1943, art. 11.

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

05.07 CONTROLE DE PLANO DE SAÚDE				
05.07.01 Autorização para desconto (Ipe)	01 ano	09 anos	Eliminação	
05.07.02 Centro de custo	01 ano	09 anos	Eliminação	
05.07.03				
05.07.04 Confissão de dívida (Ipê-boletos)	01 ano	05 anos	Eliminação	-Lei nº 5.172/1966, art. 173; -Decreto nº 20.910/1932.
05.07.05 Contrato de convênio com CEF (Ipe)	Durante a vigência	10 anos	Eliminação	
05.07.06 Contrato de convênio/ Termo de adesão	01 ano	05 anos	Eliminação	-Lei nº 13.019/2014, art. 68;
05.07.07 Fatura de prestação de serviço (Unimed)	02 anos	08 anos	Eliminação	-Lei nº 10.406/2002.
05.07.08 Ficha de controle de custos (Unimed)	02 anos	05 anos	Eliminação	
05.07.09 Ficha de inclusão/exclusão de conveniados (Ipe)	01 ano	09 anos	Eliminação	
05.07.10 Ficha de inclusão/cancelamento de pensionistas (Ipe)	01 ano	11 anos	Eliminação	
05.07.11 Guia de	01 ano	05 anos	Eliminação	

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

arrecadação (lpe)				
05.07.12 lpe cedido do Estado (boleto de cobrança, resumo de recolhimento cedência sem ônus, tabela de pagamento)	05 anos	07 anos	Eliminação	
05.07.13 Laudo pericial (Unimed)	01 ano	20 anos	Eliminação	-Lei nº 13.787/2018.
05.07.14 Memorandos (solicitando a inclusão e exclusão em plano de saúde-Unimed)	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.07.15 Ofícios	02 anos	08 anos	Eliminação	-A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser analisado. Aqueles considerados relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.
05.07.16 Perícia médica (ata de registro da sessão pericial médica, ordem de	01 ano	20 anos	Eliminação	

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

serviço interna, folha de pagamento, memorando, portaria de notificação)				
05.07.17 Relação de cobranças das contas diretas (Ipe)	01 ano	06 anos	Eliminação	
05.07.18 Relação de consignados (Unimed)	01 ano	06 anos	Eliminação	-Portaria nº 47/2020.
05.07.19 Relação de inclusão de conveniados (ficha)	01 ano	06 anos	Eliminação	
05.07.20 Relação de funcionários falecidos e pensionistas (Ipe)	Até aprovação das contas	05 anos	Eliminação	
05.07.21 Relação de manutenção dos conveniados	01 ano	06 anos	Eliminação	
05.07.22 Relação de usuários (Unimed)	01 ano	06 anos	Eliminação	
05.07.23 Relação dos descontos efetuados ao Ipe (= relação de cobranças)	01 ano	06 anos	Eliminação	-Decreto nº 20.910/1932; -Lei nº 5.172/1966, art. 173.
05.07.24 Relatório das diferenças de salários das	01 ano	06 anos	Eliminação	

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

contribuições (Ipe)				
05.07.25 Relatório de empenho Ipe	01 ano	09 anos	Eliminação	-Decreto nº 20.910/1932.
05.07.26 Relatório de evento (restituição do Ipe)	01 ano	06 anos	Eliminação	-Lei Federal nº 10.820/2003; -Decreto nº 20.910/1932.
05.07.27 Relatório de faturamento por família (Unimed)	01 ano	06 anos	Eliminação	
05.07.28 Repasse de faturamento de plano de saúde (Unimed)	01 ano	06 anos	Eliminação	
05.07.29 Restituição de valor a prefeitura (Ipe)	01 ano	06 anos	Eliminação	
05.07.30 Resumo recolhimento (Ipê)	01 ano	10 anos	Eliminação	
05.07.31 Tabela de licenciados (Ipe)	01 ano	05 anos	Eliminação	
05.08 CONTROLE DE SEGURO DE VIDA (Gboex, Cia Prev. do Sul, Metlife, Novo Hamburgo, Bradesco, Prev. Sul, Meridional, Senior)				
05.08.01 Apólice de seguro	01 ano	05 anos	Eliminação	-Circular nº 605/2020; -Decreto nº 61.867/1967; -Lei nº 10.406/02, art. 206, § 1º, II.
05.08.02 Autorização para	01 ano	09 anos	Eliminação	

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

consignação em folha de pagamento (servidores ativos e inativos)				
05.08.03 Aviso de cobrança bancária	01 ano	05 anos	Eliminação	-Lei nº 10.406/2002.
05.08.04 Aviso de sinistro	01 ano	05 anos	Eliminação	-Lei nº 10.406/2002.
05.08.05 Certificado de seguro de vida em grupo e/ou individual	01 ano	09 anos	Eliminação	-Lei nº 10.406/2002.
05.08.06 Contrato para auxílio doença indenizável	Até aprovação das contas	07 anos	Eliminação	-Portaria nº 47/2020.
05.08.07 Declaração de invalidez	01 ano	10 anos	Eliminação	
05.08.08 Fatura de seguros	01 ano	04 anos	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002, art. 206, §1º, II (Código Civil).
05.08.09 Fatura mensal de prêmios	01 ano	04 anos	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002, art. 206, §1º, II (Código Civil).
05.08.10 Ficha de inclusão, exclusão ou alteração do benefício	01 ano	09 anos	Eliminação	-Circular nº 605/2020; -Decreto nº 61.867/1967; -Lei nº 10.406/02, art. 206, § 1º, II.
05.08.11 Formulário de documentação para processo de sinistro (morte	01 ano	09 anos	Eliminação	

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

natural)				
05.08.12 Formulário de inscrição da caixa de pensões e auxílios dos servidores municipais de Santo Ângelo	01 ano	09 anos	Eliminação	
05.08.13 Lista consignatários	01 ano	04 anos	Eliminação	
05.08.14 Memorandos	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.08.15 Ofícios	02 anos	08 anos	Eliminação	-A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser analisado. Aqueles considerados relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.
05.08.16 Planilha de alteração financeira	01 ano	05 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
05.08.17 Recibo de quitação	01 ano	04 anos	Eliminação	-Lei nº 10.406/02.
05.08.18 Recibo de sinistros	01 ano	04 anos	Eliminação	-Lei nº 10.406/02, art. 206, § 1º, II.
05.08.19 Relação de	01 ano	04 anos	Eliminação	-Lei nº 10.406/2002, art. 206,

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

segurados referente aos descontos do seguro				§1º, II.
05.08.20 Relatórios administrativos (IRB-resseguros)	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.08.21 Relatório de previsão de cobrança	01 ano	05 anos	Eliminação	-Lei nº 10.406/2002, art. 206, §1º, II; -Lei nº 5.172/1966, art. 173.
05.08.22 Relatório de resumo de valores (folha pag.)	01 ano	10 anos	Eliminação	-Lei nº 10.406/2002, art. 206, §1º, II.
05.09 CONTROLE DE APOSENTADORIAS E PENSÕES				
05.09.01 Cadastro de atualização funcional- CAF (formulário de servidores Inativos e pensionistas)	01 ano	04 anos	Eliminação	-Lei Municipal nº 3.611/2012.
05.09.02 Certidões/declarações (narratória e contagem e averbação de tempo de serviço)	35 anos	65 anos	Eliminação	As certidões de narratória e declarações de tempo de contribuição, ficam junto as fichas funcionais dos servidores.
05.09.03 Concessão de aposentadoria	05 anos	95 anos	Eliminação	-Portaria nº 47/2020; -Lei Federal nº 8.213/1991, art. 103 e 103-A.

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

05.09.04 Declaração (que não recebe aposentadoria)	02 anos	03 anos	Eliminação	
05.09.05 Diligências e retificações de aposentadorias	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.09.06 Edital de publicidade de concessão de pensão por morte	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.09.07 Edital de concessão e retificação de aposentadoria	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.09.08 Informações IPE (pesquisa processo de pensões)	01 ano	04 anos	Eliminação	
05.09.09 Memorandos	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.09.10 Ofícios	02 anos	08 anos	Eliminação	-A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser analisado. Aqueles considerados relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

05.09.11 Pedidos de aposentadoria	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.09.12 Portaria de concessão de pensão por morte	05 anos	95 anos	Eliminação	-Portaria nº 47/2020.
05.09.13 Processo de aposentadoria (dossiês)	01 ano	99 anos	Eliminação	-Lei Municipal nº 3.611/2012.
05.09.14 Protocolo	02 anos	06 anos	Eliminação	
05.09.15 Relação de manutenção de pensões	01 ano	06 anos	Eliminação	
05.09.16 Requerimentos de contagem e averbação de tempo de serviço - tramitação interna	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.10 CONTROLE DE SEGURANÇA DO TRABALHO				
05.10.01 Apostilas de curso	02 anos	08 anos	Guarda permanente	-Portaria nº 47/2020.
05.10.02 Ata de treinamento	02 anos	08 anos	Guarda permanente	
05.10.03 Atestado de vida e residência	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.10.04 Comunicado de acidente de trabalho/	05 anos	25 anos	Eliminação	-Portaria nº 47/2020; -Lei Municipal nº 1.256/1990,

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

Comunicação de decisão sobre acidente de trabalho				art. 113-D, 113-E, 113-F, 113-G; -Decreto Lei nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; -Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; -Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, art. 189, VII, 227 e 228.
05.10.05 Ficha de controle de equipamento de proteção individual- EPI	05 anos	25 anos	Eliminação	
05.10.06 Ficha de solicitação de medicamentos	02 anos	04 anos	Eliminação	
05.10.07 Justificativa de pagamento de adicional de insalubridade (laudos)	05 anos	52 anos	Eliminação	-Portaria nº 47/2020.
05.10.08 Laudo de avaliação de insalubridade- CAPS AD (perícia técnica)	05 anos	52 anos	Eliminação	-Portaria nº 47/2020.
05.10.09 Laudo técnico pericial	05 anos	15 anos	Guarda permanente	-Portaria nº 3.214/78.
05.10.10 Perfil profissiográfico previdenciário- PPP	05 anos	15 anos	Guarda permanente	-Portaria nº 47/2020; -Lei Federal nº 9.528/1997, art. 58, § 4o;

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				-Decreto Lei nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; -Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, art. 148, 179, III, 188, VI e 189, III; -Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.
05.10.11 Termo de notificação de cumprimento de exigências	02 anos	04 anos	Eliminação	
05.10.12 Atestado de saúde ocupacional	05 anos	95 anos	Eliminação	
05.10.13 Perícia médica (exame pericial)	05 anos	20 anos	Eliminação	-Decreto Lei nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; -Portaria MT nº 3.214/1978, NR7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR-15, 15.1.4
05.11 CONTROLE DE GUARDA E VIGILÂNCIA				
05.11.01 Laudo de vistoria de conclusão de serviço de pontos de vigilância	05 anos	05 anos	Eliminação	Observação: se for original manter 20 anos.
05.11.02 Termo de adesão e responsabilidade de	02 anos	08 anos	Eliminação	

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

assinatura digital				
05.12 CONTROLE DE SINDICATO				
05.12.01 Autorização para desconto do sindicato	02 anos	08 anos	Eliminação	-Lei Municipal nº 1.256/1990.
05.12.02 Chapas do sindicato	01 ano	09 anos	Guarda permanente	-Lei Municipal nº 1.256/1990.
05.12.03 Relação de associados	01 ano	09 anos	Guarda permanente	-Lei Municipal nº 1.256/1990.
05.12.04 Relatório resumo de valores (autorização para desconto folha de pagamento)	01 ano	09 anos	Eliminação	-Lei Municipal nº 1.256/1990.
05.12.05 Requerimento de solicitação ou cancelamento de descontos em folha de pagamento	01 ano	09 anos	Eliminação	-Lei Municipal nº 1.256/1990.
05.12.06 Memorando	02 anos	08 anos	Eliminação	
05.12.07 Ofício	02 anos	08 anos	Eliminação	-A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda,

Tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				devendo seu conteúdo ser analisado. Aqueles considerados relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.
05.12.08 Parecer de negociação (FG, ...)	02	08	Eliminação	-A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser analisado. Aqueles considerados relevantes serão preservados de forma permanente.
05.12.09 Rescisões	02 anos	48 anos	Eliminação	-Lei Municipal nº 1.256/1990. - As rescisões já constam nas fichas funcionais.
05.12.10 Tabela de desconto de sindicato na folha de pagamento	01 ano	14 anos	Eliminação	-Lei Municipal nº 1.256/1990.

Referências:

ARQUIVO NACIOCAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo: relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BRASIL. Arquivo Nacional. SIGA. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, jan. 1991. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 05 out. 2021.