



DECRETO Nº 4.282, DE 15 DE MAIO DE 2024

Oficializa a Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos produzidos e recebidos pela Secretaria da Fazenda 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 a Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos referentes à Secretaria de Gestão de Finanças 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 – CPAD/PMSA, nos Termos da Tabela de Temporalidade referente à Secretaria de Gestão de Finanças ora oficializada e com a estreita observância das demais normas aplicáveis à matéria.





Art.3º Revoga-se o Decreto nº 4.139, de 20 de junho de 2022.

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

03 GESTÃO FINANCEIRA (função)

Apresenta às diretrizes e atribuições financeiras do âmbito municipal, referente à formulação e execução de políticas financeiras, fiscais e tributárias, controle de contas públicas, distribuição de recursos e controle das receitas e despesas.

03.01 CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (subfunção)

Compreende o controle da movimentação das contas públicas, o pagamento de despesas, o controle e os demonstrativos de pagamentos executados, a emissão de documentos comprobatórios de pagamentos e débitos ao município, o gerenciamento da dívida ativa do município, execução da cobrança e parcelamento da mesma.

03.02 CONTROLE DE RECEITAS E TRIBUTOS (subfunção)

Refere-se á execução, fiscalização, cobrança e controle da arrecadação das receitas e tributos municipais. Também abrange o registro e atualização de alvarás, cobrança de taxas, impostos e tributos de imóveis e serviços.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (função)

Corresponde ao controle e administração dos bens móveis e imóveis, à aquisição, controle de uso e alienação dos materiais e patrimônios, assim como de prestações de serviços e obras ligados ou não a licitações.

04.01 Controle de almoxarifado (subfunção)

Corresponde ao controle de recebimento, armazenagem e distribuição tanto dos materiais de consumo quanto dos permanentes.

04.02 Controle de compras (bens permanentes e de consumo), serviços e obras (incluindo licitações) (subfunção)

Refere-se à aquisição de materiais e contratação de serviços para a administração pública nas mais diversas modalidades de licitação, além do controle de cadastro de fornecedores e registro de preços.

04.03 Controle de bens patrimoniais (subfunção)

Corresponde ao controle e administração dos bens móveis e imóveis, ao controle de localização, uso e alienação dos materiais e patrimônios, assim como o controle de inventário.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03 GESTÃO FINANCEIRA				
03.01 CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO				
03.01.01 Contabilidade				
03.01.01.01- Ata de caixa	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
03.01.01.02- Balancetes (anual, mensal, verificação, despesa, comparativo, balanço patrimonial)	02 anos	05 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.01.03- Balanço (anual, financeiro, patrimonial) / Encerramento de exercício	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
03.01.01.04- Boletim (de caixa, diário, geral, mensal)	02 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.01.05- Duplicatas	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 174.
03.01.01.06- Empenhos	02 anos	20 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932; -Empenhos relacionados à RPA serão de guarda permanente.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03.01.01.07- Empenhos estornados	02 anos	05 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.01.08- Prestação de contas (de convênio, entidades, contratos) (relação de empenho por credor, relatório de pagamento, notas fiscais, parecer)	Enquanto estiver vigente	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932; -Lei n.º 13.019/2014, art. 68.
03.01.01.09- Prestação de contas dos bombeiros (FUNREBOM- Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militares)	02 anos	20 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei Municipal n.º 4.333/2019.
03.01.01.10- Relação retenção IRRF- PF e PJ	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.01.11- Relatório de balanço geral	02 anos	10 anos	Guarda permanente	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03.01.01.12- Relatório de viagem/ despesa de viagem	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.01.01.13- Requisição de pequeno valor- (RPV) e precatório	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.01.14- RPA (recibo de pagamento autônomo)	02 anos	98 anos	Eliminação	-Lei n.º 8212/1991, art. 45 §1º.
03.01.01.15- Processo INSS	01 ano	44 anos	Eliminação	-Lei Federal nº 8.213/1991, art. 103.
03.01.01.16- Declaração de prestação de conta	02 anos	08 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932; -Lei n.º 13.019/2014, art. 68.
03.01.01.17- Recibo de entrega de dados contábeis (relatório SICONFI- sistema de informações contábeis e fiscais)	02 anos	04 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.01.18- Demonstrativo das aplicações e investimentos dos recursos (DAIR)	02 anos	04 anos	Eliminação	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03.01.01.19- Relatório de gestão fiscal/ relatório resumido da execução orçamentária do município (habilitação junto ao SIAF- sistema integrado de administração financeira/ CAUC- sistema de informações sobre requisitos fiscais)	02 anos	04 anos	Eliminação	
03.01.01.20- Demonstrativo de entrada de dados do DIPR- demonstrativo de informações previdenciárias e repasses	02 anos	04 anos	Eliminação	
03.01.01.21- Provisões/ reservas matemáticas RPPS (Regime próprio de previdência social)	02 anos	04 anos	Eliminação	
03.01.01.22- Relatórios TCE	02 anos	13 anos	Eliminação	
03.01.01.23- Demonstrativo previdenciário do regime próprio (relatório da	02 anos	04 anos	Eliminação	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

previdência social)				
03.01.01.24- Demonstrativos contábeis do RPPS (balanço orçamentário)/ Relatório CAGE- contadoria e auditoria-geral do estado, e previdência	02 anos	04 anos	Eliminação	-Lei n.º 4320/1964
03.01.01.25- Extratos conta corrente e aplicações RPPS	02 anos	04 anos	Eliminação	
03.01.02 Tesouraria				
03.01.02.01- Apólice de seguros	02 anos	02 anos	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002, art. 206, §1º, II (Código Civil).
03.01.02.02- Avisos (de lançamento, de transferência de recursos financeiros,...)	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.01.02.03- Carteira bancária de consignações	02 anos	10 anos	Eliminação	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03.01.02.04- Circular	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.01.02.05- Comprovante de transferência de valores	02 anos	07 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.06- Comunicação/ comunicação interna (férias)	02 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.07- Conciliação bancária	02 anos	07 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.08- Consultas de pagamento	02 anos	10 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 174.
03.01.02.09- Contratos administrativos (banco, jornal, honorário com advogado)	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002, art. 206, §5º, II (Código Civil).
03.01.02.10- Contrato de abertura de crédito bancário	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002, art. 206, §5º, II (Código Civil).
03.01.02.11- Controle de pagamento	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.12- Controle de	02 anos	07 anos a partir da	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

receita orçamentária e extra- orçamentária		aprovação das contas		
03.01.02.13- Controle de caixa	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.14- Decreto autorizando abrir crédito suplementar	02 anos	02 anos	Guarda permanente	-Cópias podem ser eliminadas. -Resolução nº 782/2007, art. 160.
03.01.02.15- Diretrizes orçamentárias	Enquanto estiver vigente	10 anos	Guarda permanente	-Decreto n.º 20.910/1932; -Lei n.º 4.320/1964.
03.01.02.16- Demonstrações de receita e despesa segundo as categorias econômicas	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.17- Demonstrativo de crédito/ demonstrativo de pagamento	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.18- Demonstrativo de execução orçamentária	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Resolução nº 782/2007, art. 160.
03.01.02.19- Documentos de identificação (cópias)	02 anos	05 anos	Eliminação	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03.01.02.20- Estimativas de receita	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.21- Estimativas de transferências constitucionais e legais	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.22- Extratos bancários/comprovantes de pagamento	02 anos	07 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.23- Ficha de contadoria (caixa/ de conta de contribuintes/ conta corrente, histórico de receita orçamentária, razão e estatística de receita e despesa)	02 anos	08 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.24- Ficha de controle de banco	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.01.02.25- Folhas de vencimento	02 anos	15 anos	Eliminação	
03.01.02.26- Guia de aplicação/movimentações bancárias	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03.01.02.27- Guias de informações econômicas-fiscais	02 anos	07 anos	Eliminação	
03.01.02.28- Lançamentos bancários	02 anos	05 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.29- Lei de diretrizes orçamentárias	02 anos	10 anos	Guarda permanente	As cópias poderão ser eliminadas.
03.01.02.30- Livro de ata	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
03.01.02.31- Livro de balanço geral	02 anos	05 anos	Guarda permanente	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.32- Livro de caixa	02 anos	10 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932. -Guardar por amostragem, um exemplar para guarda permanente.
03.01.02.33- Livro de controle financeiro	02 anos	10 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.34- Livro de protocolo	02 anos	06 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932, art. 1.
03.01.02.35- Livro de	02 anos	10 anos	Eliminação	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

requerimento de funcionário				
03.01.02.36- Livro diário	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Guarda permanente	-Lei n.º 5.172/1966, art. 174 e 195; -Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.37- Livro razão	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Guarda permanente	-Lei n.º 5.172/1966, art. 174 e 195; -Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.38- Mandado de intimação (para regularização de pendência)	02 anos	20 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	
03.01.02.39- Memorandos	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.01.02.40- Nota de crédito	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.41- Notas fiscais	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.42- Ofícios (referente a depósitos bancários, informando	02 anos	08 anos	Eliminação	-A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda,

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

abertura de contas (BB), propostas de seguro, referente à transferência de valores, restituições de valores, Câmara, SICOI)				devendo seu conteúdo ser analisado. Aqueles considerados relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.
03.01.02.43- Orçamento analítico	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.44- Orçamento programa/ Plurianual	04 anos	10 anos	Guarda permanente	
03.01.02.45- Ordem de pagamento	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei 5.172, art. 173.
03.01.02.46- Pedido de empenho extra-orçamentário	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.47- Plano de aplicação de recursos	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.48- Projetos de lei - Plano Plurianual	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
03.01.02.49- Proposta orçamentária	02 anos	10 anos	Guarda permanente	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03.01.02.50- Proposta ressarcimento de terrenos/imóveis atingidos por assentamento	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
03.01.02.51- Quadro comparativo da receita arrecadada com a prevista	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.01.02.52- RAIS (relação anual de informações sociais)	05 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto n.º 10854/2021, art. 103.
03.01.02.53- Recibos (de entrega dados contábeis, de férias, pagamento de apólice, prêmios de seguro)	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002, art. 206, §1º, II (Código Civil).
03.01.02.54- Recorte jornal (clipping)	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
03.01.02.55- Relação de consignados	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.56- Relatório (anual de despesas das secretarias, de setores)	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932; -Resolução nº 782/2007, art. 160.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03.01.02.57- Relatório de aplicação de recursos	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.58- Relatório de gestão	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Guarda permanente	-Resolução nº 782/2007, art. 160.
03.01.02.59- Relatório (de diário da receita, de extrato contábil, de incidência ISS, mensal com os lançamentos de valores das multas de trânsito-FAMURS)	02 anos	08 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.60- Restituição de valor	02 anos	10 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	
03.01.02.61- Retorno de adiantamento (despesa orçamentária)	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.62- Tabela (de desconto folha funcionalismo, geral de contas)	02 anos	10 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	
03.01.02.63- Relatório de audiência pública	02 anos	18 anos	Eliminação	-A eliminação está condicionada à inexistência de fatores

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser analisado. Aqueles considerados relevantes serão preservados de forma permanente.
03.02 CONTROLE DE RECEITAS E TRIBUTOS				
03.02.01 Alvarás				
03.02.01.01- Cadastro de inclusão, alteração ou baixa PF/PJ	02 anos	40 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.02.01.02- Certidão de alvarás	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.02.01.03- Certificado de micro empreendedor individual	02 anos	15 anos	Guarda permanente	
03.02.01.04- Notificação (de regulamentação do comércio ambulante e lanches rápidos, para apresentar alvará bombeiros e sanitário, para	02 anos	08 anos	Eliminação	-Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

suspensão de alvará)				
03.02.01.05- Solicitação (de atestado de conduta-ponto de estacionamento de taxi, licença para ampliar horário, licença para fazer trajeto, de liberação para o funcionamento de estabelecimento, para placa de taxi, prazo para execução de projeto isolamento acústico, transferência propriedade de veículo e ponto de serviço-taxi, situação e localização, de aprovação de projeto e licença para construir, para isenção IPTU, alteração razão social...)	02 anos	08 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95.
03.02.01.06- Solicitações indeferidas (pedido alvará, pedido restituição de pagamento de financiamento habitacional)	02 anos	08 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03.02.01.07- Termo de compromisso de ajustamento de conduta	05 anos	15 anos	Eliminação	
03.02.01.08- Termo de embargo de estabelecimentos	02 anos	08 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95.
03.02.02 Cadastro imobiliário				
03.02.02.01- Alteração de cadastro imobiliário (transferência de direitos de posse e obrigações, cópias de escrituras, contrato de promessa de compra e venda de imóveis) (transferência de IPTU)	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.02.02.02- Arrecadação (alienação de imóveis)	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.02.03- Certidão de construção de imóveis	02 anos	10 anos	Eliminação	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03.02.02.04- Certidão de declaração de zoneamento	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.02.02.05- Comunicação interna	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.02.02.06- Fichas cadastrais de quadras e/ou terrenos do município	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
03.02.02.07- Guia de avaliação e recolhimento do imposto de transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos- ITBI	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95.
03.02.02.08 - Boletim de cadastro imobiliário (situação e regularização, localização, alvará, habite-se)	02 anos	08 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95.
03.02.02.09- Notificação por falta de habite-se e licença de operação do DEMAM	02 anos	07 anos	Eliminação	-Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 218, § 2º.
03.02.02.10- Registro de	02 anos	10 anos	Guarda permanente	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

imóveis				
03.02.02.11- Relação de alvarás, cartas habite-se, certidão de demolição	02 anos	06 anos	Eliminação	
03.02.02.12- Relação de cartas habitação expedidas	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.02.02.13- Relação de projetos aprovados com certidão de situação e localização, fracionamento e unificação	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.02.02.14- Relatório de arrecadação de ITBI	02 anos	08 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95.
03.02.02.15- Solicitação (regularização, baixa/ baixa de pagamento IPTU, certidão de negativa habite-se)	02 anos	06 anos	Eliminação	
03.02.02.16- Tabela de lançamento IPTU retroativo	02 anos	07 anos	Eliminação	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03.02.02.17- Termo de habilitação e credenciamento de utilização da NFS-E (nota fiscal eletrônica)	02 anos	08 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.02.18-- Extrato de quitação de financiamento habitacional (extrato dívida ativa)	03 anos	12 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95 e art. 223, §2º.
03.02.03 Incra				
03.02.03.01- Certidão registro de imóveis (cópia)	02 anos	02 anos	Eliminação	
03.02.03.02- Ficha de cadastramento de produtor rural	02 anos	90 anos	Guarda permanente	
03.02.03.03- Guia de tx. de rodágio	02 anos	90 anos	Guarda permanente	
03.02.03.04- Relação de certificados de cadastro e	02 anos	10 anos	Guarda permanente	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

notificações de imóveis rurais				
03.02.03.05- Listagem de talão de notas fiscais	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.02.04 Tributação/ Impostos				
03.02.04.01- Acordo de dívida fiscal (notificação, certidão dívida ativa)	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 223, §2º.
03.02.04.02- Auto de vistoria	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.03- Autorização de impressão de documento fiscal (AIDOF)	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.02.04.04- Aviso de crédito (recolhimento ISSQN)	02 anos	06 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.05- Boletim de lançamento (de licenças, indústrias e profissões,	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

jogos e diversões e taxas-fiscalização), boletim de arrecadação e boletim de pontos (GPI- Auto de vistoria)				
03.02.04.06- Cálculo definitivo de ISS	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.02.04.07- Certidão (de confissão de dívida ativa, de narrativa- IPTU, rural, ISSQN, marca, de negativa de imóvel, ISSQN, ISS, de pagamento de imposto, positiva de débitos com efeitos de negativa)	02 anos	05 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art.173.
03.02.04.08- Comunicação interna (solicitação baixa de IPTU ou isenção de ISS)	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.02.04.09- Confissão de dívida e compromisso de pagamento	02 anos	06 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.10- Convocação interna (lançamento IPTU	02 anos	06 anos a partir da	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

retroativo)		aprovação das contas		
03.02.04.11- Crítica dos recebimentos (controle de arrecadação e dívida ativa)	02 anos	07 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.12- Declaração de serviços de ISSQN	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.13- Declaração de SIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional)	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.14- Demonstrativos de receitas tributárias e de distribuição de arrecadação	02 anos	10 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.15- Execuções IPTU (dívida ativa)	02 anos	08 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95 e art. 223, §2º.
03.02.04.17- Extrato de dívida ativa (IPTU)	02 anos	08 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95 e art. 223, §2º.
03.02.04.18- Isenção IPTU	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03.02.04.19- Ficha cadastral com notificação de dívida ativa	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei nº 10.406/02, art. 205; -Resolução nº 782/2007, art. 160.
03.02.04.20- Fichas de cadastro geral atualizado (tributário)	02 anos	58 anos	Eliminação	
03.02.04.21- Guia de arrecadação (ISSQN, IPTU, compra e venda de imóveis, imposto de renda (IRRF), taxa de transferência de taxi)	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95 e art. 223, §2º.
03.02.04.22- Guia informativa anual (ICMS- imposto circulação de mercadorias; indústria e comércio)	02 anos	03 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173. -Manual de atendimento de contribuintes de ICMS da produção primária, SEFAZ, 2023 (file:///C:/Users/PMAS/Downloads/20230519085330manual_sepri_m_de_abril_de_2023%20(4).pdf)
03.02.04.23- Livro e fichas de pagamento de taxas e tributos (imposto predial e territorial urbano,	02 anos	40 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173, 174 e 195.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

territorial rural, de expedição, tx. Licença para construir e demolir, de imposto de licença de veículo, sobre indústrias e profissões, receitas diversas, ISSQN, alienação de bens imóveis)				
03.02.04.24- Memorandos	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.02.04.25- Minuta de resolução e decreto (modelo)	02 anos	01 ano	Eliminação	
03.02.04.26- Notificação de dívida pública (cobrança judicial)	Até decisão final	05 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.27- Ofícios	02 anos	08 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173. -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

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				ofícios expedidos e recebidos.
03.02.04.28- Parcelamento de dívida ativa (Refis)	02 anos	30 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.29- Parecer fiscal (sobre imunidade tributária p/ IPE (PGM); isenção IPTU, institui alteração do ISS no habite-se, calculo IPTU, ISSQN)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
03.02.04.30 Processo de baixa de pagamentos/ prescrição IPTU	02 anos	08 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 223, §2º.
03.02.04.31- Processo/relatório de baixa adm (auto de vistoria + processo de baixa/ baixa de pagamento + processo de prescrição)	02 anos	08 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 223, §2º.
03.02.04.32- Recibo de pagamento (de imposto-territorial rural, ITR- tx. de rodoviária única, receitas	02 anos	06 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

imobiliárias, imposto sobre circulação de mercadorias, serviços urbanos, serviços imobiliários, imposto de renda, territorial urbano)				
03.02.04.33- Relação dívida ativa cobrada amigavelmente	02 anos	08 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal n.º. 01/2017, art. 223, §2º.
03.02.04.34- Relatório de exercícios (arrecadação e dívida ativa)	02 anos	08 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Resolução nº 782/2007, art. 160.
03.02.04.35- Relatório de fiscalização	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.02.04.36- Relatório de recolhimento ISS	02 anos	07 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.37- SICAP (Sistema de convênios de arrecadação e pagamento)- aviso de crédito/ débito automático	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Portaria Interministerial nº 424/2016, art. 4º.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03.02.04.38- Solicitação (de certidão para fins de prova INPS, certidão quitação débitos para inventário, certidão de ocorrência, férias, de abertura de valas, pedidos, inscrição, baixa ou transferência veicular e empresarial, de alvará de locação, isenção de impostos, parcelamento de dívida, isenção de multa)	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173 e art. 205.
03.02.04.39- Tabela de arrecadação (IPTU, IRRF, ITBI, ISSQN)	02 anos	06 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95.
03.02.04.40- Termo de fiscalização/vistoria e notificação de lançamento (ISSQN, IPTU)	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.41- Termo de dívida ativa	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002, art. 205 (Código Civil); -Lei n.º 5.172/1966, art.173.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

03.02.04.42- Ticket pagamento água	02 anos	04 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código de defesa do consumidor, Lei 8.078/90, art.26, II.
------------------------------------	---------	---------	------------	--

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS

04.01 Controle de almoxarifado

04.01.01- Balancete mensal	02 anos	05 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
04.01.02- Bloco de ordem de entrada e saída	02 anos	03 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
04.01.03- Livro ponto	05 anos	50 anos	Eliminação	
04.01.04- Livro de protocolo	02 anos	06 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932, art. 1.
04.01.05- Ordem de entrada	02 anos	03 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932, art. 1.
04.01.06- Ordem de saída	02 anos	03 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932, art.
04.01.07- Pedido de material	02 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932, art. 1.

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

04.02 Controles de compras (bens permanentes e de consumo), serviços e obras (incluindo licitações)				
04.02.01- Ato declaratório de mercadorias apreendidas (destinação)	02 anos	10 anos	Eliminação	-Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 231.
04.02.02- Carta convite	02 anos	18 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 8.666/1993; -Lei n.º 14.133/2021, art. 140, I § 6 e 158, §4º; -Lei Federal n.º 2.848/1940 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art. 109, art. 337, e art. 337- P.
04.02.03- Certificado de registro de fornecedores	02 anos	07 anos	Eliminação	
04.02.04- Circular	02 anos	05 anos	Eliminação	
04.02.05- Concorrência	02 anos	18 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 8.666/1993; -Lei n.º 14.133/2021, art. 140, I § 6 e 158, §4º; -Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art. 109,

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				art. 337, e art. 337- P.
04.02.06- Contrato de compra	02 anos	05 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 8.666/1993, art. 14 a 15; -Lei n.º 14.133/2021, art. 140, I § 6 e 158, §4º.
04.02.07- Contratos e convênios	Durante a vigência	10 anos <u>a partir da aprovação das contas</u>	Eliminação	-Lei n.º 8.666/1993; -Lei n.º 14.133/2021, art. 140, I § 6 e 158, §4º; -Portaria Interministerial nº 424/2016, art. 4º.
04.02.08- Contrato de empreitada/ prestação de serviços	Enquanto estiver vigente	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932. Lei 8.666/1993; -Lei n.º 14.133/2021, art. 140, I § 6 e 158, §4º; -Lei n.º 5.172/1966, art. 174; -Decreto n.º 3.048/1999 – art. 225, § 5º; -Lei nº 10.406/2002, art. 618.
04.02.09- Controle de despesas (compra de	02 anos	10 anos a partir da	Eliminação	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

materiais, mão de obra de terceiros, indústria e comércio; obras)		aprovação das contas		
04.02.10- Leilão	02 anos	18 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 8.666/1993; -Lei Federal n.º 2.848/1940 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art. 109, art. 337, e art. 337- P.
04.02.11- Listagem de mercadorias apreendidas	02 anos	10 anos	Eliminação	-Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 229 e art. 231.
04.02.12- Memorandos	02 anos	08 anos	Eliminação	
04.02.13- Nota de ordem de compra/ prestação de serviços	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932; -Lei 8.666/1993; -Lei n.º 14.133/2021, art. 140, I § 6 e 158, §4º.
04.02.14- Ofícios	02 anos	08 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932. -A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser analisado. Aqueles considerados

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.
04.02.15- Orçamento	02 anos	05 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
04.02.16- Orçamento para execução obra	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932; -Lei n.º 14.133/2021, art. 140, I § 6 e 158, §4º; -Lei n.º 8.666/1993.
04.02.17- Pedidos provisórios	02 anos	03 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
04.02.18- Pregão eletrônico	02 anos	18 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 8.666/1993; -Lei n.º 14.133/2021, art. 140, I § 6 e 158, §4º; -Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art. 109, art. 337, e art. 337- P.
04.02.19- Pregão presencial	02 anos	18 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 8.666/1993; -Lei n.º 14.133/2021, art. 140, I §

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				6 e 158, §4º; -Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art. 109, art. 337, e art. 337- P.
04.02.20- Quadro de despesa das compras e patrimônio	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
04.02.21- Recibo de patrimônio	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
04.02.22- REFORSUS (fundo especial)	02 anos	18 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
04.02.23- Relação de fornecedores	02 anos	06 anos	Eliminação	
04.02.24- Relatório de projetos e serviços	02 anos	12 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 8.666/1993; -Lei n.º 14.133/2021, art. 140, I § 6 e 158, §4º.
04.02.25- Súmulas	02 anos	05 anos	Eliminação	
04.02.26- Termo de contrato de locação de serviço	Enquanto estiver vigente	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 14.133/2021, art. 140, I § 6 e 158, §4º;

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				-Lei n.º 8.666/1993.
04.02.27- Tomada de preços	02 anos	18 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 8.666/1993; -Lei n.º 14.133/2021, art. 140, I § 6 e 158, §4º; -Lei Federal n.º 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art. 109, art. 337, e art. 337- P.
04.03 Controle de bens patrimoniais				
04.03.01 Imobiliário				
04.03.01.01- Contrato de compra e venda (BNH)	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Guarda permanente	As cópias de contrato poderão ser eliminadas.
04.03.01.02- Declaração de propriedade da prefeitura	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
04.03.01.03- Declaração de venda	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.01.04- Decretos (desapropriação)	02 anos	10 anos	Guarda permanente	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

04.03.01.05- Dossiê de doação de terrenos	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
04.03.01.06- Ficha cadastral de bairros	02 anos	15 anos	Guarda permanente	
04.03.01.07- Termo de contrato de cessão de espaço	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.02 Móveis				
04.03.02.01- Autorização para manutenção da frota	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.02.02- Autos de infração	02 anos	08 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173 e art. 174.
04.03.02.03- Declaração de responsabilidade	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.02.04- Declaração de venda (veículo)	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.02.05- Ficha de cadastramento de itens	02 anos	10 anos	Eliminação	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

04.03.02.06- Ficha de fiscalização de transportes/d	02 anos	15 anos	Eliminação	
04.03.02.07- Notificação de infração de trânsito	02 anos	08 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
04.03.02.08- 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.
04.03.02.09- Planilha pagamento (auto de infração)	02 anos	08 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
04.03.02.10- Relação de localização (mobiliário)	02 anos	05 anos	Eliminação	
04.03.02.11- Solicitações (de baixa de veículos, emplacamentos)	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.02.12- Termo (de	02 anos	10 anos	Eliminação	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

cessão de uso/ comodato, de entrega-viatura- doação, de responsabilidade) (veículos)				
04.03.02.13- Termo (de compromisso, de controle transferência bens patrimoniais- máquina de escrever, mesa, estante-, de dação em pagamento, uso/doação de bens móveis)	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.02.14- Termo de baixa patrimonial (bens de leilão, lixo eletrônico, bens com justificativa)	02 anos	18 anos	Eliminação	
04.03.03 Inventário				
04.03.03.01- Livro de inventário (com valor de bens e obras- escolas)	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.03.02- Relação	02 anos	10 anos	Eliminação	

Tipo documental/assunto/ espécie	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

materiais permanentes (móveis, utensílios, veículos)				

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.