



DECRETO N° 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.





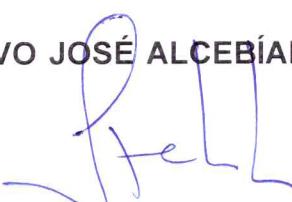
SANTO ÂNGELO
Governo de Inovação

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 ALCEBIADES DE OLIVEIRA, em 15 de maio de 2024.


JACQUES GONÇALVES BARBOSA
Prefeito





SANTO ÂNGELO
Governo de Inovação

2021-2024

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 à 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 contadaria (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)				
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 negativação 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 aprovão 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 aprovão 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 aprovão 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 nº 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 nº 5.172/1966, art. 173. -Manual de atendimento de contribuintes de ICMS da produção primária, SEFAZ, 2023 (file:///C:/Users/PMSA/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 nº 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 nº. 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 transporte-s/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 (móvels, utensílios, veículos)				

Referências:

ARQUIVO NACIONAL (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.