



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo



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	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- Análise de balancetes	02 anos	05 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.01.02- Ata de caixa	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
03.01.01.03- 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.
03.01.01.04- Balanço (anual, financeiro, patrimonial)	02 anos	10 anos	Guarda permanente	-Lei n.º 8212/1991.
03.01.01.05- Boletim (de caixa, diário, geral, mensal)	02 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.

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

03.01.01.06- Cauções (aluguel) de luz e força	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.01.07- Duplicatas	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 174.
03.01.01.08- 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.
03.01.01.09- Empenho de adiantamento de despesas	02 anos	20 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.01.10- Empenhos estornados	02 anos	05 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.01.11- Lista de depósito- FABS	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.01.12- Lista de depósito judicial- FABS	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.

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

03.01.01.13- Livro de empenhos	02 anos	20 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.01.14- Nota fiscal (transporte e material, prestação de serviço, ISSQN)	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173, art. 205 e art. 206; -Lei nº 10.406/2002, art. 205; -Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.01.15- Nota promissória	02 anos	06 anos	Eliminação	-Decreto n.º 57.663/1966; -Lei n.º 10.406/2002, art. 206, § 5º (Código Civil); -Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.01.16- Ofícios	02 anos	15 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 relevantes serão preservados de

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

				forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.
03.01.01.17- Prestação de contas de convênio (construção posto Bairro Sepé e Sobuski)	02 anos	20 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.01.18- Prestação de contas de entidades (corpo de bombeiros, lar velhice)	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932; -Lei n.º 13.019/2014, art. 68.
03.01.01.19- 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 n.º 4.333/2019.
03.01.01.20- Recibo de quitação	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.01.21- Relação retenção IRRF- PF	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.01.22- Relação retenção IRRF- PJ	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.

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

03.01.01.23- Relatório de balanço geral	02 anos	10 anos	Guarda permanente	-Lei n.º 8212/1991.
03.01.01.24- Relatório de pagamentos efetuados	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.01.25- Relatório de viagem/ despesa de viagem	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.01.01.26- Requisição de pequeno valor- (RPV) e precatório	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.01.27- RPA (recibo de pagamento autónomo)	02 anos	70 anos a partir da aprovação das contas	Guarda permanente	-Lei n.º 8212/1991, art. 45 §1º. As RPAs serão de guarda permanente, assim como os empenhos relacionados a pagamento autónomo (RPA), visto que podem servir de prova para aposentadoria.
03.01.02 Tesouraria				
03.01.02.01- Apólice de	02 anos	02 anos	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002, art. 206,

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

seguros				§1º, II (Código Civil).
03.01.02.02- Autorização confecção folha de pagamento	02 anos	05 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.03- Avisos	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.01.02.04- Aviso de lançamentos	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.01.02.05- Aviso de transferência de recursos financeiros	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.01.02.06- Carteira bancária de consignações	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.01.02.07- Circular	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.01.02.08- Comparativo de despesa	02 anos	07 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.09- Comprovante de depósito	02 anos	07 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.10- Comprovante de transferência de valores	02 anos	07 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.

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

03.01.02.11- Comunicação/ comunicação interna	02 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.12- Comunicado de férias	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.01.02.13- Conciliação bancária	02 anos	07 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.14- Consultas de pagamento	02 anos	10 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 174.
03.01.02.15- Conta de arrecadação (INCRA)	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Instrução Normativa INCRA nº. 101 de 30/09/2020.
03.01.02.16- Contratos administrativo (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).
03.01.02.17- Contrato de abertura de crédito bancário	Enquanto estiver vigente	07 anos a partir da 0aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002, art. 206, §5º, II (Código Civil).
03.01.02.18- Contrato de concessão de serviço	Enquanto estiver vigente	07 anos	Eliminação	

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

público				
03.01.02.19- Contrato técnico financeiro	Enquanto estiver vigente	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.20- Controle de pagamento	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.21- Controle de receita orçamentária e extra-orçamentária	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.22- Controle de caixa	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.23- Controle de movimentação orçamentária	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.24- Convênios (Fundação Nacional de Saúde/ RS)	Enquanto estiver vigente	10 anos a partir da aprovação das contas	Guarda permanente	-Se os convênios já estiverem arquivados junto a Sec. Institucional, este poderá ser eliminado.
03.01.02.25- Convocações (reunião)	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.01.02.26-	02 anos	07 anos a partir da	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.

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

Demonstrações de receita e despesa segundo as categorias econômicas		aprovação das contas		
03.01.02.27- Demonstrativo de crédito/ demonstrativo de pagamento	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.28- Demonstrativo de execução orçamentária	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Resolução nº 782/2007, art. 160.
03.01.02.29- Demonstrativos de receitas e despesas do regime próprio previdência social	02 anos	15 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 3.611/2012 - Regime Próprio de Previdência Social do Município de Santo Ângelo.
03.01.02.30- Despesa extra-orçamentária	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.31- Documentos de identificação (cópias)	02 anos	05 anos	Eliminação	

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

03.01.02.32- Estimativas de receita	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.33- Estimativas de transferências constitucionais e legais	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.34- Extrato para verificação	02 anos	07 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.35- Extratos bancários/comprovantes de pagamento	02 anos	07 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.36- Extratos de parcelas exercícios	02 anos	07 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.37- Ficha caixa/orçamentária (contadoria)	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.38- Ficha de conta de contribuintes/ conta corrente (contadoria)	02 anos	06 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.39- Ficha de controle de banco	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.01.02.40- Fichas de	02 anos	06 anos a partir da	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.

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

c/correntes de credores para empenhos		aprovação das contas		
03.01.02.41- Fichas de controle depósito	02 anos	06 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.42- Fichas estatística despesa	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.43- Fichas estatística receita	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.44- Fichas de histórico de receita orçamentária	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.45- Fichas razão (receita e despesas)	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.46- Folhas de vencimento	02 anos	15 anos	Eliminação	
03.01.02.47- Fundo de participação de exercício	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	

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

03.01.02.48- Guias de aplicações/movimentações bancárias	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.49- Guias de despesas	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.50- Guias de informações econômicas-fiscais	02 anos	07 anos	Eliminação	
03.01.02.51- Instruções para prestação de contas do FPM (fundo de participação dos municípios)	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 13.019/2014, art. 68.
03.01.02.52- Lançamentos bancários	02 anos	05 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.53- Listagem de contas bancárias	02 anos	05 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.54- Lista clientes (Banco RS- com cc)	02 anos	05 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	
03.01.02.55- Livro de ata	02 anos	10 anos	Guarda permanente	

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

03.01.02.56- Livro de balanço geral	02 anos	05 anos	Guarda permanente	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.57- Livro de caixa	02 anos	10 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932. -Guardar por amostragem, um exemplar para guarda permanente.
03.01.02.58- Livro de contas a pagar	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.59- Livro de controle financeiro	02 anos	10 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.60- Livro de instruções codificadas	02 anos	07 anos	Eliminação	
03.01.02.61- Livro de protocolo	02 anos	07 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932, art. 1.
03.01.02.62- Livro de registro de receita/despesas (fundo de participação dos municípios)	02 anos	010 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932, art. 1.
03.01.02.63- Livro de requerimento de	02 anos	10 anos	Eliminação	

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

funcionário				
03.01.02.64- Livro diário	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Guarda permanente	-Lei n.º 5.172/1966, art. 174 e 195.
03.01.02.65- Livro razão	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Guarda permanente	-Lei n.º 5.172/1966, art. 174 e 195.
03.01.02.66- Mandado de intimação (para regularização de pendência)	02 anos	20 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	
03.01.02.67- Mapa anual financeiro	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.01.02.68- Material de Seminário Consultoria Contábil de implantação fiscal	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.01.02.69- Memorandos	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.01.02.70- Método de divisores fixa (calculo de juros)	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.01.02.71- Nota de	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.

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

crédito				
03.01.02.72- Notas fiscais	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.73- Ofícios (referente a depósitos bancários, informando abertura de contas (BB), propostas de seguro, referente à transferência de valores, restituições de valores, Câmara, SICOI)	02 anos	15 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.
03.01.02.74- Orçamento analítico	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.75- Ordem de pagamento	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei 5.172, art. 173.
03.01.02.76- Pauta de reunião	02 anos	04 anos	Eliminação	
03.01.02.77- Pedido de empenho extra orçamentário	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.

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

03.01.02.78- Plano de aplicação de recursos (fundo de participação dos municípios)	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.79- Processo de encerramento de exercício (quadro comparativo, receita, boletim mensal, balanço patrimonial, inventário de bens)	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.80- Proposta venda de sucata (carros)	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.81- Proposta ressarcimento de terrenos/imóveis atingidos por assentamento	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
03.01.02.82- Protocolo de solicitação (situação e localização, de aprovação de projeto e licença para construir, para isenção IPTU, alteração razão	02 anos	10 anos	Eliminação	

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

social)				
03.01.02.83- Quadro comparativo da receita arrecadada com a prevista	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.01.02.84- Quotas municipais de FRN (fundo rodoviário nacional)	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.01.02.85- RAIS (relação anual de informações sociais)	05 anos	5 anos	Eliminação	-Decreto n.º 10854/2021, art. 103.
03.01.02.86- Receita orçamentária	02 anos	07 anos	Eliminação	
03.01.02.87- Recibo de entrega dados contábeis	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.01.02.88- Recibo de férias	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.01.02.89- Recibo de pagamento de apólice	02 anos	10 anos após o fim da vigência	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002, art. 206, §1º, II (Código Civil).

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

03.01.02.90- Recibo de prêmios de seguro	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002, art. 206, §5º, I (Código Civil).
03.01.02.91- Recibo de transferências bancárias	02 anos	07 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	
03.01.02.92- Recortes de leis municipais	02 anos	02 anos	Eliminação	
03.01.02.93- Recorte jornal (clipping)	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
03.01.02.94- Relação da folha de pagamento da câmara	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.01.02.95- Relação de apólices a serem negociadas	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002, art. 206, §1º, II (Código Civil).
03.01.02.96- Relação de consignados	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.97- Relação de empenho por credor	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.98- Relação de entidades que receberam	02 anos	10 anos a partir da	Eliminação	

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

auxílio da prefeitura		aprovação das contas		
03.01.02.99- Relação de serviços autônomos	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.100- Relação de terrenos para levantamento de débitos na prefeitura	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002, art. 206, §1º, II (Código Civil); -Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.101- Relação nominal dos funcionários	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.102- Relação dos valores ref. ao FPM	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.01.02.103- Relatório anual de despesas das secretarias	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.104- Relatório de aplicação de recursos	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.105- Relatório de gestão	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Guarda permanente	-Resolução nº 782/2007, art. 160.

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

03.01.02.106- Relatórios de serviços bancários	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.107- Relatório de setores	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Resolução nº 782/2007, art. 160.
03.01.02.108- Relatório de despesas	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Resolução nº 782/2007, art. 160.
03.01.02.109- Relatório de parecer jurídico da Assessoria Jurídica do Município referente à solicitação da CEF e isenção de ITBI	Trânsito em julgado e desdobramento da ação.	15 anos a partir da vigência.	Eliminação	
03.01.02.110- Relatório diário da receita	02 anos	10 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.111- Relatório extrato contábil	02 anos	10 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.112- Relatório incidência ISS	02 anos	10 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.

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

03.01.02.113- Relatório mensal com os lançamentos de valores das multas de trânsito (FAMURS)	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.01.02.114- Restituição de valor	02 anos	10 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	
03.01.02.115- Resultado da correção monetária	02 anos	10 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.116- Resumo de cálculo	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.01.02.117- Retorno de adiantamento (despesa orçamentária)	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
03.01.02.118- Síntese de execução orçamentária	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Resolução nº 782/2007, art. 160.
03.01.02.119- Tabela de débitos - Programa Troca-Troca de Sementes e o Programa Estadual de	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	

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

Seguro Agrícola				
03.01.02.120- Tabela de desconto folha funcionalismo	02 anos	10 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	
03.01.02.121- Tabela de saldos bancários	02 anos	07 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.122- Tabela geral de contas	02 anos	10 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	
03.01.02.123- Termo de habilitação e credenciamento de utilização da NFS-E (nota fiscal eletrônica)	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.01.02.124- Termo de inspeção da tesouraria	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.02 CONTROLE DE RECEITAS E TRIBUTOS				
03.02.01 Alvarás				
03.02.01.01- Cadastro de	02 anos	40 anos a partir da	Eliminação	

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

inclusão, alteração ou baixa PF		aprovação das contas		
03.02.01.02- Cadastro de inclusão, alteração ou baixa PJ	02 anos	40 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.02.01.03- Certidão de alvarás	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.02.01.04- Certificado de micro empreendedor individual	02 anos	15 anos	Guarda permanente	
03.02.01.05- Notificação de regulamentação do comércio ambulante e lanches rápidos	02 anos	08 anos	Eliminação	-Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95.
03.02.01.06- Notificação para apresentar alvará bombeiros e sanitário	02 anos	05 anos	Eliminação	-Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95.
03.02.01.07- Notificação suspensão de alvará	02 anos	08 anos	Eliminação	-Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95.
03.02.01.08- Solicitação de atestado de conduta	02 anos	08 anos	Eliminação	

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

(ponto de estacionamento de taxi)				
03.02.01.09- Solicitação de licença para ampliar horário	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.02.01.10- Solicitação de licença para fazer trajeto	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.02.01.11- Solicitação de licença de operação (isolamento acústico, liberar para o funcionamento dos estabelecimentos)	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.
03.02.01.12- Solicitação placa taxi	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.02.01.13- Solicitação de prazo para execução de projeto isolamento acústico	02 anos	02 anos	Eliminação	
03.02.01.14- Solicitação transferência propriedade de veículo e ponto de	02 anos	10 anos	Eliminação	

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

serviço (taxi)				
03.02.01.15- 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.
03.02.01.16- Termo de compromisso de ajustamento de conduta	5 anos	15 anos	Eliminação	
03.02.01.17- 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	02 anos	10 anos	Eliminação	

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

imóveis) (transferência de IPTU)				
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- Boletim cadastro imobiliário (habite-se)	02 anos	06 anos	Eliminação	
03.02.02.04- Certidão de construção de imóveis	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.02.02.05- Certidão de declaração de zoneamento	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.02.02.06- Comunicação interna	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.02.02.07- Fichas cadastrais de quadras e/ou terrenos do município	02 anos	10 anos	Guarda permanente	

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

03.02.02.08- Guia de 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.
03.02.02.09- Guia de solicitação para avaliação de bens imóveis para recolhimento do ITBI	02 anos	07 anos	Eliminação	
03.02.02.10- Memorandos	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002 (Código Civil).
03.02.02.11- 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.
03.02.02.12- Registro de imóveis	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
03.02.02.13- Relação de alvarás, cartas habite-se, certidão de demolição	02 anos	06 anos	Eliminação	

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

03.02.02.14- Relação de cartas habitação expedidas	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.02.02.15- Relação de projetos aprovados com certidão de situação e localização, fracionamento e unificação	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.02.02.16- 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.
03.02.02.17- Solicitação regularização	02 anos	06 anos	Eliminação	Os originais encontram-se na Sec. de Planejamento.
03.02.02.18- Solicitação baixa/ baixa de pagamento IPTU	02 anos	06 anos	Eliminação	
03.02.02.19- Solicitação certidão de negativa habite-se	02 anos	06 anos	Eliminação	
03.02.02.20- Tabela de lançamento IPTU retroativo	02 anos	07 anos	Eliminação	

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

03.02.03 Incra				
03.02.03.01- Certidão registro de imóveis (cópia)	02 anos	02 anos	Eliminação	
03.02.03.02- DARM- guia de pagamento	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173, art. 174.
03.02.03.03- Ficha de cadastramento de produtor rural	02 anos	90 anos	Guarda permanente	
03.02.03.04- Guia de pagamento transmissão inter vivos	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173, art. 174.
03.02.03.05- Guia de tx. de rodagio	02 anos	90 anos	Guarda permanente	
03.02.03.06- Relação de certificados de cadastro e notificações de imóveis rurais	02 anos	10 anos	Guarda permanente	

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

03.02.03.07- Listagem de talão de notas fiscais	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.02.04 Tributação/ Impostos				
03.02.04.01- Acordo de dívida fiscal de IPTU (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	07 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, jogos e diversões e taxas (fiscalização)	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.

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

03.02.04.06- Boletim de arrecadação	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.07- Boletim de pontos (GPI- Auto de vistoria)	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.08- Boletim informativo (Câmara Municipal de Vereadores)	02 anos	06 anos	Eliminação	
03.02.04.09- Cálculo definitivo de ISS	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.02.04.10- Certidão de confissão de dívida ativa	02 anos	05 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art.173.
03.02.04.11- Certidão de narrativa (IPTU, rural, ISSQN, marca)	02 anos	05 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.02.04.12- Certidão de negativa (de imóvel, ISSQN, ISS, baixa alvará)	02 anos	06 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art.173.
03.02.04.13- Certidão de pagamento de imposto	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art.173.

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

03.02.04.14- Certidão positiva de débitos com efeitos de negativa	02 anos	06 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art.173.
03.02.04.15- Comunicação interna (solicitação baixa IPTU)	02 anos	05 anos	Eliminação	
03.02.04.16- Comunicado (ref. solicitação isenção ISS)	02 anos	07 anos	Eliminação	
03.02.04.17- 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.
03.02.04.18- Convocação interna (lançamento IPTU retroativo)	02 anos	06 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.19- Crítica dos recebimentos (arrecadação e dívida ativa)	02 anos	07 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.20- Declaração de serviços de ISSQN	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.21- Declaração de SIMEI (Declaração Anual do	02 anos	10 anos a partir da	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.

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

Simple Nacional)		aprovação das contas		
03.02.04.22- Demonstrativo de distribuição de arrecadação	02 anos	10 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.23- Demonstrativos de receitas tributárias	02 anos	10 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.24- 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.
03.02.04.25- Extração de quitação (imóvel- extrato dívida ativa)	02 anos	08 anos a partir da aprovação das contas	Guarda permanente	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 95 e art. 223, §2º.
03.02.04.26- 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.
03.02.04.27- Isenção IPTU	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.28- Ficha cadastral com notificação	02 anos	15 anos a partir da	Eliminação	-Lei nº 10.406/02, art. 205;

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

de dívida ativa		aprovação das contas		-Resolução nº 782/2007, art. 160.
03.02.04.29- Fichas de cadastro geral atualizado (tributário)	02 anos	15 anos	Guarda permanente	
03.02.04.30- Formulário declaração imposto de renda	02 anos	07 anos	Eliminação	-Decreto n.º 9.580/2018, art. 947.
03.02.04.31- Formulário entrega de declaração IR e notificação de lançamento	02 anos	07 anos	Eliminação	-Decreto n.º 9.580/2018, art. 947.
03.02.04.32- 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.
03.02.04.33- Guia informativa anual (ICMS- imposto circulação de mercadorias; indústria e comércio)	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.

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

03.02.04.34- Homologação de isenção de IPTU e ISSQN	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.
03.02.04.35- Lista de arrecadação e auxílio recebido	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.02.04.36- Livro tributário (imposto predial e territorial urbano, territorial rural, de expedição, tx. Licença para construir e demolir, tx localização, de imposto de licença de veículo, sobre indústrias e profissões, receitas diversas, receitas imobiliárias, ISSQN, alienação de bens imóveis)	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173, 174 e 195.
03.02.04.37- Memorando recebido/ expedidos (com parecer; para isenção ISS, autos de infração, concessão alvará, PROCON,	02 anos	10 anos	Eliminação	

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

ref. asfaltamento e aquisição de indicadores de ruas e abrigos para ônibus e taxi, IPTU, circular, orçamentárias, ISSQN, sobre abertura de contas/ ref. Congresso de Contadores Municipais)				
03.02.04.38- Minuta de resolução e decreto (modelo)	02 anos	01 ano	Eliminação	
03.02.04.39- Notificação de dívida pública (cobrança judicial)	Até decisão final	05 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.40- Notificação para comparecimento e regularizar débito	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.41- Ofícios (solicitando prorrogação para apresentação alvará, de lançamento e cobrança ISS, solicitando parecer de cobrança no CORE-	02 anos	15 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

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

Conselho Regional dos Representantes Comerciais-solicitando alvará, certidão de negativa de débitos de empresa, procedimento de base de calculo IPTU)				analisado. Aqueles considerados relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.
03.02.04.42- Parcelamento de dívida ativa (Refis)	02 anos	30 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.43- Parecer (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	
03.02.04.44- Parecer fiscal	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
03.02.04.45- Processo (de dívida ativa, de ISS, de lançamentos de baixa de pagamentos, prescrição IPTU)	02 anos	10 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.

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

03.02.04.46-Processo/ relatório de baixa adm (auto de vistoria + processo de baixa/ baixa de pagamento + processo de prescrição)	02 anos	08 anos	Eliminação	
03.02.04.47- Recibo de pagamento (de imposto- territorial rural, ITR- tx. de rodoviária única, receitas imobiliárias, imposto sobre circulação de mercadorias, serviços urbanos, serviços imobiliários, imposto de renda, territorial urbano)	02 anos	06 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.48- Recibo doação de prêmio (IPTU)	02 anos	05 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
03.02.04.49- 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.
03.02.04.50- Relação por ordem inscrição dívida -	02 anos	08 anos	Eliminação	

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

(guia ISSQN)				
03.02.04.51- Relatório de exercícios (arrecadação e dívida ativa)	02 anos	08 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Resolução nº 782/2007, art. 160.
03.02.04.52- Relatório de fiscalização	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.02.04.53- Relatórios orçamentários ARTAFAM (Associação Rio Grandense de Técnicos em ADM Fazendária Municipal) (Canoas, São Leopoldo)	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.02.04.54- Relatório de recolhimento ISS	02 anos	07 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.55- Solicitação / 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.
03.02.04.56- Solicitação de certidão (para fins de prova INPS, quitação débitos para inventário, vintenário, de	02 anos	05 anos	Eliminação	

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

ocorrência, férias, de abertura de valas, pedidos)				
03.02.04.57- Solicitação de lançamento de pagamento de impostos	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.02.04.58- Solicitação inscrição, baixa ou transferência veicular e empresarial	02 anos	10 anos	Eliminação	
03.02.04.59- Solicitação 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.
03.02.04.60- SICAP (Sistema de convênios de arrecadação e pagamento)- aviso de crédito/ débito automático	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.61- 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.

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

03.02.04.62- Termo de fiscalização/vistoria e notificação de lançamento (ISSQN)	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.63- 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.
03.02.04.64- Tx. d'água (boletim diário arrecadação)	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.65- Tx. de conservação de estrada	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.66- Tx. ISSQN	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
03.02.04.67- Tx. Licença vistoria (carnê)	02 anos	05 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS

04.01 Controle de almoxarifado

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

04.01.01- Balancete mensal	02 anos	5 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	05 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. 1.
04.01.07- Pedido de material	02 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932, art. 1.
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.

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

04.02.02- Carta convite	Até aprovação das contas	20 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	Até aprovação das contas	20 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.
04.02.06- Contrato de compra	Até aprovação das contas	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 de	05 anos	10 anos	Eliminação/ Guarda	-Lei n.º 8.666/1993;

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

convênios			permanente	-Lei n.º 14.133/2021, Art. 140, I § 6 e 158, §4º.
04.02.08- Contrato de empreitada	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.
04.02.09- Contrato prestação de serviços	Enquanto estiver vigente	15 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 174; -Decreto n.º 3.048/1999 – artigo 225, § 5º; -Lei n.º 14.133/2021, Art. 140, I § 6 e 158, §4º; -Lei nº 10.406/2002, art. 618.
04.02.10- Controle de despesas (compra de materiais, mão de obra de terceiros, indústria e comercio; obras)	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
04.02.11- Leilão	Até aprovação das	20 anos a partir da	Eliminação	-Lei n.º 8.666/1993.

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

	contas	aprovação das contas		-Lei Federal n.º 2.848/1940 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art. 109, art. 337, e art. 337- P.
04.02.12- Listagem de mercadorias apreendidas	02 anos	10 anos	Eliminação	-Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 229 e art. 231.
04.02.13- Memorandos	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.02.14- Nota de ordem de compra (materiais)	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932; -Lei 8.666/1993.
04.02.15- Nota de ordem de prestação de serviços	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932; -Lei n.º 8.666/1993; -Lei n.º 14.133/2021, Art. 140, I § 6 e 158, §4º.
04.02.16- Ofícios (referente a termo aditivo de contrato, compra de materiais)	02 anos	15 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	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
	Fase corrente	Fase intermediária		

				relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.
04.02.17- Orçamento	02 anos	05 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
04.02.18- 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.
04.02.19- Pedidos provisórios	02 anos	08 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
04.02.20- Pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	20 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.
04.02.21- Pregão presencial	Até a aprovação das contas	20 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	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.
04.02.22- Quadro de despesa das compras e patrimônio	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
04.02.23- Recibo de patrimônio	02 anos	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
04.02.24- REFORSUS (fundo especial)	Até a aprovação das contas	20 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
04.02.25- Relação de material recapagem asfáltica	02 anos	10 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932; -Lei n.º 8.666/1993; -Lei n.º 14.133/2021, Art. 140, I § 6 e 158, §4º.
04.02.26- Relação de fornecedores	02 anos	06 anos	Eliminação	
04.02.27- Relação de proposta de fornecedores	02 anos	07 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173;

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

materiais				-Lei n.º 8.666/1993; -Lei n.º 14.133/2021, Art. 140, I § 6 e 158, §4º.
04.02.28- Relatório de projetos e serviços	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Guarda permanente	-Lei n.º 8.666/1993; -Lei n.º 14.133/2021, Art. 140, I § 6 e 158, §4º.
04.02.29- Súmulas	02 anos	05 anos	Eliminação	
04.02.30- 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; -Lei n.º 8.666/1993.
04.02.31- Tomada de preço (edital, ata comissão julgadora propostas Tomada de Preço)	Até aprovação das contas	20 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				

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

04.03.01 Imobiliário				
04.03.01.01- Carta de arrematação	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 10.406/2002 (Código Civil).
04.03.01.02- Contrato de compra e venda (BNH)	Enquanto estiver vigente	10 anos a partir da aprovação das contas	Guarda permanente	As cópias de contrato poderão ser eliminadas.
04.03.01.03- Contrato particular de locação	Enquanto estiver vigente	10 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
04.03.01.04- Declaração de propriedade da prefeitura	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
04.03.01.05- Declaração de venda	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.01.06- Decretos (desapropriação)	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
04.03.01.07- Dossiê de doação de terrenos	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
04.03.01.08- Ficha cadastral de bairros	02 anos	15 anos	Guarda permanente	

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

04.03.01.09- Termo de contrato de cessão de espaço	Enquanto estiver vigente	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	
04.03.02.06- Ficha de fiscalização de transportes/d	02 anos	15 anos	Eliminação	
04.03.02.07- Levantamento	02 anos	10 anos	Eliminação	

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

cadastral nas estradas municipais e equipamento rodoviário existente				
04.03.02.08- Notificação de infração de trânsito	02 anos	08 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
04.03.02.09- Ofícios	02 anos	15 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.
04.03.02.10- Planilha pagamento (auto de infração)	02 anos	08 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
04.03.02.11- Relação de localização (mobiliário)	02 anos	05 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
04.03.02.12- Solicitação de baixa de veículos	02 anos	10 anos a partir da baixa	Eliminação	

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

04.03.02.13- Solicitações emplacamentos (veículos)	Até a alienação	10 anos	Eliminação	
04.03.02.14- Termo de cessão de uso/ comodato (veículos)	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.02.15- Termo de compromisso	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.02.16- Termo de controle transferência bens patrimoniais (móveis- maquina de escrever, mesa, estante)	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.02.17- Termo de entrega (viatura doação)	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.02.18- Termo de dação em pagamento (betoneiras)	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.02.19- Termo de responsabilidade (veículos)	02 anos	10 anos	Eliminação	
04.03.02.20- Termo uso/doação de bens	02 anos	10 anos	Eliminação	

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

móveis (ventiladores)				
04.03.03 Inventário				
04.03.03.01- Livro de inventário (com valor de bens e obras- escolas)	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
04.03.03.02- Relação materiais permanentes (móveis, utensílios, veículos)	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
SUBFUNDO: ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS (Fundo fechado)				
Acordo para pagar dívida	02 anos	08 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173; -Código Tributário Municipal nº. 01/2017, art. 223, §2º.
Autos de reclamações trabalhistas	02 anos	50 anos	Guarda permanente	
Balancete de verificação	02 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.

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

Balancete mensal	02 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
Certidão/declaração de negativa de dívida do sindicato	02 anos	06 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 205 e 206.
Contrato para fornecimento de mercadorias e serviços	03 anos	15 anos	Eliminação	-Lei nº 10.406/2002, art. 598 e 618.
Controle orçamentário	02 anos	07 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
Convocação para eleição	02 anos	05 anos	Eliminação	
Demonstrativo provisório para simples conferência (pastas de bancos- BB Sec. Saúde Dengue, Banrisul Projeto Florir, BB FNS, BB Bolsa Emergencial, CEF FDI, Banrisul AU Missões, BB CTA FABS)	02 anos	07 anos	Eliminação	
Edital de registro de chapas	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
Estatuto (livreto)	02 anos	50 anos	Guarda permanente	

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

Estatuto dos funcionários públicos municipais/reforma adm/ lei orgânica	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
Extrato para pagamento de conveniente	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
Extratos bancários	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
Ficha de controle de verba da previdência	02 anos	10 anos	Eliminação	
Fichas de inscrições dos sócios da Associação dos Funcionários Públicos Municipais	02 anos	10 anos	Eliminação	Manter como guarda permanente caso não tenha uma relação de sócios.
Guia de autorização para compras	02 anos	07 anos	Eliminação	
Inquérito adm. contra funcionário	Até apuração dos fatos.	20 anos	Eliminação	-Estatuto do Servidor, art. 162.
Lei de abertura de crédito suplementar	02 anos	10 anos	Guarda permanente	-Cópias podem ser eliminadas. -Resolução nº 782/2007, art.

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

				160.
Lista de eventos mensais	02 anos	07 anos	Guarda permanente	
Lista de retirada de vales	02 anos	04 anos	Eliminação	
Livro de controle de vale	02 anos	04 anos	Eliminação	
Livro movimento caixa	02 anos	10 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
Manual de orientações RAIS (relação anual de informações sociais)	05 anos	05 anos	Eliminação	
Nota de empenho	02 anos	20 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
Notas fiscais	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
Ofícios	02 anos	15 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 relevantes serão preservados de forma permanente. Inclui os ofícios expedidos e recebidos.

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

Planilha de receitas e despesas	02 anos	10 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
Plantas	02 anos	15 anos	Guarda permanente	
Recibos de pagamentos	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
Relação de componentes da chapa diretiva	04 anos	10 anos	Guarda permanente	
Relação de fornecedores	02 anos	06 anos	Eliminação	
Relação de funcionários com mensalidade	02 anos	08 anos	Eliminação	
Relação de segurados da Companhia de Seguros Minas Brasil	02 anos	08 anos	Eliminação	
Relação dos descontos do Seguro Minas Brasil	02 anos	08 anos	Eliminação	
Relação dos funcionários que efetuaram empréstimo	02 anos	10 anos	Eliminação	
Relação dos sócios e descontos efetuados nas folhas de vencimento	02 anos	08 anos	Eliminação	

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

Solicitação para associar-se	02 anos	05 anos	Eliminação	
Torneio dos funcionários públicos (regulamento, ficha de inscrição, ofício)	04 anos	10 anos	Guarda permanente	

--	--	--	--	--

SUBFUNDO: AMM (Associação dos Municípios das Missões)
--

Ata de reunião	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
Balancete contábil	02 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
Convocação para assembléia ordinária	02 anos	05 anos	Eliminação	
Ofícios	02 anos	15 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		

Proposta financeira	02 anos	10 anos	Eliminação	
Solicitação de transferência de valores entre contas (movimentação bancária)	02 anos	07 anos a partir da prestação das contas	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.

SUBFUNDO: CODEMISA (Companhia de Desenvolvimento das Missões)				
Arrecadação PIS	Ano do exercício	10 anos	Guarda permanente	-Lei n.º 8036/1990, art.23 § 5º e art. 55 de seu regulamento Aprovado pelo decreto nº 99684/90.
Ata de reunião	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
Balancete	02 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
Contrato de trabalho	Enquanto estiver vigente.	50 anos	Eliminação	
Controle de estoque	02 anos	02 anos	Eliminação	
Convocação para assembléia	02 anos	05 anos	Eliminação	

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

Declaração de opção (FGTS)	02 anos	50 anos	Eliminação	
Demonstrativo de arrecadação de receitas federais	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
Demonstrativo financeiro	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
Folha de pagamento	02 anos	15 anos	Eliminação	
Guia de pagamento	02 anos	10 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
Guia de recolhimento da previdência (IAPAS)	02 anos	15 anos	Eliminação	
Livro de registro de entrada fiscal	02 anos	15 anos	Eliminação	-Decreto n.º 20.910/1932.
Ofícios	02 anos	15 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		

Ordem de serviço	02 anos	10 anos	Eliminação	
Procuração	Enquanto estiver vigente.	15 anos	Eliminação	
RAIS (relação anual de informações sociais)	05 anos	05 anos	Eliminação	-Decreto n.º 10854/2021, art. 103.
Recibo de pagamento	02 anos	07 anos	Eliminação	-Lei n.º 5.172/1966, art. 173.
Recorte de jornais (Clipping)	02 anos	05 anos	Guarda permanente	
Registro de empregados	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
Relação de bens	02 anos	15 anos	Eliminação	
Relatório financeiro	02 anos	15 anos a partir da aprovação das contas	Guarda permanente	-Resolução nº 782/2007, art. 160.
Rescisão	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
Rescisão de contrato	02 anos	10 anos	Guarda permanente	
RPA (recibo de pagamento autônomo)	02 anos	10 anos	Guarda permanente	-Lei n.º 8212/1991, art. 45 §1º.

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