



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

**PORTARIA Nº 27/2024**

**Aprova a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG, e dá outras providências.**

O Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG, no exercício de suas atribuições legais, considerando o Processo Administrativo nº 34/2023, a Legislação Federal pertinente e os preceitos do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, com o propósito de viabilizar processos sustentáveis e legais de eliminação e guarda documental, resolve:

Art. 1º – Fica aprovada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD – da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG, constante no Anexo I desta portaria.


Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Rio Doce/MG, 17 de julho de 2024.

  
Marco Antonio Pereira  
Presidente

**CERTIDÃO**

Certifico que este documento foi publicado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Alto Rio Doce no dia 17/07/2024, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal.

  
Eritelto Arlindo Ferreira



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

**ANEXO I**

**Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG.**

DIRETORIA	DIVISÃO	TIPOLOGIA	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Assessoria	Assessoria	Dossiê de Criação Visual – Atividade regimental/institucional (*) (**)	Guarda Permanente.	Guarda Permanente	(*) Atividade regimental/institucional com efeitos para a memória, história e desenvolvimento científico e social  (**) As fotografias terão regulação a parte.
		Dossiê de Criação Visual (*)	5 anos	Eliminação	(*) Documentos referentes à atividade regimental/institucional sem efeitos para a memória, história e desenvolvimento científico e social
Departamento de Pessoal	Departamento de Pessoal	Curso de capacitação interna	Tempo de guarda da pasta funcional	Eliminação	
Departamento de Pessoal	Departamento de Pessoal	Relatório final de cursos	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
Departamento de Pessoal	Departamento de Pessoal	Termo de autorização de imagem e som	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
Assessoria	Assessoria	Processo Legislativo	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
Secretaria da Câmara		Certificado digital	Guarda Permanente no Sistema.	Guarda Permanente no Sistema	
Compras/Licitações	Fiscal de Contratos	Relatório de visita e produtividade de empresa terceirizada	Temporalidade do Processo de Pagamento	Temporalidade do Processo de Pagamento	Temporalidade do Processo de Pagamento
Secretaria da Câmara	Patrimônio	Autorização de saída/retorno de material	6 anos (*)	Eliminação	(*) A partir da data de retorno do material.
Secretaria da Câmara	Patrimônio	Entrada de materiais não pertencentes ao patrimônio da Câmara	6 anos (*)		(*) A partir da data de saída do material.
Secretaria da Câmara	Patrimônio	Boletim de ocorrências, alterações e observações	6 anos	Eliminação (*)	(*) Em caso de processo administrativo, ação judicial ou policial, aguardar a conclusão para então iniciar o prazo estabelecido de 06 anos.
Controladoria Interna	Controladoria Interna	Controle de irregularidades	20 anos	Eliminação	* caso constitua ilícito, o prazo inicia-se a contar da prescrição.
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Entrada e saída de pessoas fora do horário de expediente	6 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Movimentação de pessoal autorizado a retirada de chaves	6 anos (*)	Eliminação	(*) A partir da última data de exclusão registrada.
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Ofício de autorização para trabalho fora do horário de expediente	6 anos	Eliminação	
Secretaria da	Coordenação/direção	Caderno de prova aplicada	10 anos após homologação	Eliminação	Em caso de recurso

*Handwritten signature*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

Câmara		em concurso público	do concurso		administrativo ou ação judicial, aguardar o trânsito em julgado para eliminação.
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Secretaria da Câmara	10 anos após homologação do concurso	Eliminação	Em caso de recurso administrativo ou ação judicial, aguardar o trânsito em julgado para eliminação.
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Secretaria da Câmara	10 anos após homologação do concurso	Eliminação	(*) massa documental concurso público 2008
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Dossiê - Concurso público	20 anos após homologação do concurso	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Plano de trabalho setorial	3 anos	Eliminação	
Controladoria Interna	Controladoria Interna	Processo administrativo disciplinar	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Controladoria Interna	Controladoria Interna	Planejamento e acompanhamento do trabalho / Plano de trabalho individual	5 anos	Eliminação	Em caso de recurso administrativo ou ação judicial, aguardar o trânsito em julgado para eliminação.
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Avaliação de desempenho	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Relatório de interstício – Progressão vertical	100 anos após desligamento do servidor	Eliminação	* Caso exista previsão legal
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Médias das notas obtidas por servidor efetivo em avaliações de desempenho por competências	100 anos após desligamento do servidor	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Protocolo de entrega de avaliações – pessoal à disposição	9 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Definição de competências e pesos – servidor	(*) Arquivar os dois últimos formulários elaborados e eliminar o mais antigo sempre que o novo for produzido.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Avaliação gerencial pela equipe	1 ano	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Quinquênio	100 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Compras/Licitações	Dossiê Comissão Permanente de Licitação	70 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Livro de portaria	Guarda Permanente.	Guarda Permanente.	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Pasta funcional (amplo, efetivo, vereador e à disposição)	100 anos após desligamento do servidor	Eliminação	Estão incluídos documentos referentes à vida Funcional do Servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Formulário de cadastro de servidora/servidor	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Termo de Posse	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Formulário indicação de servidoras/servidores	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da	Departamento de	Declaração de aptidão legal	Arquivar o documento à		

C



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

Câmara	Pessoal		Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Formulário de alteração de cargo e/ou atribuições	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Formulário de alteração de dados pessoais	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Comunicação de alteração do horário de trabalho	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Pedido de exoneração	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Solicitação para prestação de serviço extraordinário	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Declaração de Imposto de Renda e Declaração de bens	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor - Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Declaração de acúmulo de cargos e proventos	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor - Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Solicitação de servidor à disposição	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Solicitação de Substituição Cargo Comissionado / Solicitação de substituição de chefia	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Solicitação de autorização para atividade de treinamento externo	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor - Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Termo de entrada em exercício	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor - Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Ofício - Licença para exercer mandato classista	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor - Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Ofício - Licença para concorrer a cargo eletivo	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor - Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Ofício - Licença para tratar de interesses particulares	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor - Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Ofício - Licença maternidade/ Prorrogação licença maternidade	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Ofício - Licença paternidade / Prorrogação da licença paternidade	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor - Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Ofício - Licença por motivo de adoção ou guarda judicial	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Ofício - Licença amamentação/ Prorrogação licença amamentação	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Ofício - Licença em Caso de Aborto	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Ofício - Licença convocação judicial	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Ofício - Licença casamento	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Ofício - Licença falecimento de cônjuges, companheiros, pais, filhos ou irmãos.	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Declaração de inexistência de processo criminal/cível	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Termo de autorização para participação nos programas, atividades e serviços externos	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Ofício de justificativa de falta – Vereadores	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Declaração de não parentesco	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Pasta funcional de estagiário	Enquanto o estagiário estiver com vínculo ativo	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Formulário de solicitação de documentação funcional	20 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Formulário de interrupção de férias	6 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Formulário de alteração de férias	6 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Programação de férias regulamentares	6 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Ofício de prorrogação de cessão de servidor à disposição	2 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Formulário de Justificativa / Solicitações de Ocorrência na Frequência.	6 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Atestado de frequência	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Declaração de frequência de servidor à disposição	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Espelho de ocorrências e frequência mensal / Folha de frequência de servidor	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Termo de compromisso regime de trabalho remoto	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor	Eliminação	* O trabalho remoto deve ser expressamente autorizado pelo Presidente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Requerimento de pessoa com deficiência	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor O prazo para eliminação será contado após desligamento.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Perfil de vaga de estágio	10 anos – Arquivar o documento à Pasta Funcional do Estagiário	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Termo de recebimento de crachá	4 anos	Eliminação	* Quando fornecido
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Termo de solicitação de 2º via de crachá de identificação funcional	4 anos	Eliminação	* Quando fornecido
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Livro de posse de servidores	Guarda Permanente		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Autorização de desconto da contribuição partidária em folha de pagamento	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Declaração de encargos de família para fins de Imposto de Renda	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Protocolo de envio de arquivo de crédito	15 anos	Eliminação	
		Protocolo de envio de arquivo de crédito (Via Financeiro)	Arquivar documento ao Processo de Pagamento – Temporalidade do Processo de Pagamento	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Relatório de contribuição previdenciária	35 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Relatório SEFIP – Sistema empresa de fundo de garantia e informações à previdência social	35 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Dossiê Folha de Pagamento / Folha de Pagamento de servidores	70 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Formulário de solicitação de documentação funcional	1 ano	Eliminação	
Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGESP	Divisão de Pessoal – DIVPES	Termo de responsabilidade para concessão de abono família	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Declaração de acúmulo de cargos e proventos para fins de aposentadoria	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Declaração de bens e valores – Aposentadoria	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Averbação de Tempo de Contribuição	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Processo Aposentadoria	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Formulário de benefício de auxílio-alimentação	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor Temporalidade da Pasta Funcional		* se a legislação prever.
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Formulário de benefício de auxílio-transporte	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor Temporalidade da Pasta Funcional		* se a legislação prever



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Solicitação de avaliação de curso para fins de progressão horizontal	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor-Temporalidade da Pasta Funcional		* se a legislação prever
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Solicitação de progressão horizontal	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor-Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Plano de saúde – Processo	4 anos após desligamento do servidor	Eliminação	* se a legislação prever
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Formulário de solicitação de documentação funcional	1 ano	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Dossiê Auxílio-Creche	70 anos	Eliminação	* se a legislação prever
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Registro do PPRA – Programa de prevenção de riscos ambientais	30 anos após a vigência. Norma Regulamentadora Nº 9 (NR-9)	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Registro do PGR	Guarda Permanente		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Registro do PCMSO – Programa de controle médico de saúde ocupacional	30 anos após a vigência. Norma Regulamentadora Nº 7 (NR-7)	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Inspeção de segurança * Quando exigida	30 anos.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Laudos de análise ergonômica do trabalho – AET * quando exigido	30 anos.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Comunicação de acidente de trabalho – CAT	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Formulário de análise de acidente de trabalho	30 anos.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Dossiê PAPS – Programa de atendimento periódico de saúde	Enquanto o servidor estiver com vínculo ativo – eliminação 30 anos após a última data de evolução	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Ficha de controle de equipamentos de proteção individual – EPI	Norma Regulamentadora nº 6 (NR-06)  (* )10 anos após o desligamento do servidor ou 10 anos até que uma nova ficha seja produzida no decorrer da trajetória do servidor.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Lista de presença em treinamento	10 anos – Treinamentos previstos nas Normas Regulamentadoras.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Lista de presença em treinamento do PGR	10 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Comunicado de licença médica de vereador	Arquivar o documento no Espelho de ocorrências e frequência mensal – Temporalidade do Espelho de ocorrências e frequência mensal		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Solicitação de licença por motivo de doença em pessoa da família	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		* Se houver previsão legal
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal	Atestado de saúde ocupacional	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional		
Secretaria da Câmara	Compras/Licitações.	Aquisição de bens e contratação de obras e serviços – Processo de Licitação	35 anos conclusão do processo e aprovação.	Eliminação	



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

		Processo de contratação			
		Processo de pagamento			
		Processo de penalização – Empresa contratada			
Secretaria da Câmara	Compras/Licitações.	Processo de licitação revogado, fracassado, deserto e anulado	16 anos após a conclusão do processo	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Compras/Licitações.	Adesão à Ata de Registro de Preços	35 anos a contar da conclusão do processo	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Compras/Licitações.	Inexigibilidade de licitação	35 anos a contar da conclusão do processo	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Compras/Licitações.	Dispensa de licitação / Contratação direta por dispensa	35 anos a contar da conclusão do processo	Eliminação	
Corpo Legislativo	Presidência	Despesas de verba indenizatória de vereadores	35 anos a contar da aprovação da prestação de contas	Eliminação	
Finanças	Tesouraria	Autorização de acesso ao Internet Banking	10 anos	Eliminação	
Finanças	Tesouraria	Processo de pagamento de pensão alimentícia	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional	Eliminação	
Finanças	Tesouraria	Processo de pagamento de consignações da folha de pagamento	Arquivar o documento à Pasta Funcional do Servidor – Temporalidade da Pasta Funcional	Eliminação	
Finanças	Tesouraria	Processo de pagamento de contribuição previdenciária	40 anos	Eliminação	
Finanças	Contabilidade	Recolhimento de contribuição previdenciária ao INSS – Fornecedores	40 anos	Eliminação	
Finanças	Contabilidade	Recolhimento de contribuição previdenciária ao INSS – Segurados, patronal e autônomos	40 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças	Processo de pagamento de diária e traslado de servidor	20 anos O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Rendimento de aplicações financeiras	15 anos O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Movimentações bancárias	15 anos O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Compensação, com duodécimos, de imposto de renda retido na fonte sobre salários	6 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Ocorrências na ordem cronológica de pagamento	Arquivar documento ao Processo de pagamento – Temporalidade do Processo de pagamento		
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Declaração de débitos e créditos tributários federais – DCTF	30 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Livro diário	35 anos IN RFB 2003/2021; Decreto 4729/2003; Código Tributário Nacional. O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.	Eliminação	

60





**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Livro razão	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Manual normativo de arquivos digitais.	6 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Dossiê – Balanço geral	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Processo Declaração eletrônica de serviços	6 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Dossiê – Elaboração da proposta orçamentária e revisão.	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Processo de suplementação orçamentária	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Demonstrativos de apresentações de prestação de contas em audiência pública	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Processo de balancete e demonstrativos orçamentários	Até a aprovação das contas, mais 35 anos a contar desta.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Relatório de gestão fiscal	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Relatório de prestação de contas do TCE	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
Secretaria da Câmara	Departamento de Pessoal/Finanças/Tesouraria	Relatório resumido de execução orçamentária	Até a aprovação das contas, mais 35 anos a contar desta.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Projeto Arquitetônico	Guarda Permanente.	Guarda Permanente	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Projeto estrutural	.Guarda Permanente	Guarda Permanente	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Projeto de instalações hidrossanitárias	Enquanto projeto estiver vigente - Deliberação 3/2011 Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618; Resolução N°67/2013 Art. 3°.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Projeto de instalações elétricas	Enquanto projeto estiver vigente - Deliberação 3/2011 Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618; Norma Regulamentadora N° 10 (NR-10)	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Projeto de prevenção e combate a incêndio	Enquanto projeto estiver vigente - Deliberação 3/2011 Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618; Norma Regulamentadora N° 10 (NR-10)	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Projeto de instalação de ar-condicionado central	Enquanto projeto estiver vigente - Deliberação 3/2011 Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618; NBR 14679	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Projeto de instalações telefônicas	Enquanto projeto estiver vigente - Deliberação 3/2011 Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618; Resolução N°67/2013 Art. 3°.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Dossiê alteração de layout	Enquanto projeto estiver vigente	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Sistema de proteção contra descargas atmosféricas	Enquanto projeto estiver vigente - Deliberação 3/2011 Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618; Resolução	Eliminação	

①



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro  
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce – MG

			Nº67/2013 Art. 3º.		
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Projeto de Estrutura e Paisagismo de Evento Temporário	1 ano	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Projeto de instalação do relógio central	Enquanto projeto estiver vigente	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Projeto de rede lógica (Informática)	Enquanto projeto estiver vigente - Deliberação 3/2011 Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618; Resolução Nº67/2013 Art. 3º.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Projeto luminotécnico	Enquanto projeto estiver vigente - Deliberação 3/2011 Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618; Resolução Nº67/2013 Art. 3º.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Fiscal de Contratos	Diário de Obras	20 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Recepção	Controle de expedição de documentos via malote	10 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Recepção	Protocolo de distribuição	10 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Recepção	Recibo de coleta de correspondência	5 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Relatório de avaliação da qualidade do ar ambiente	5 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Compras/Licitações	Ordem de serviço de manutenção	6 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Convênio sem impacto financeiro	35 anos - O prazo para eliminação será contado após término da vigência do contrato.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Relatório do estudo técnico preliminar - ETP	35 anos - O prazo para eliminação será contado após término da vigência do contrato	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Coordenação/direção	Solicitação administrativa de parceria com organização da sociedade civil	35 anos - O prazo para eliminação será contado após término da vigência do contrato	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Patrimônio	Termo de responsabilidade de bens	6 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Patrimônio	Relatório de inventário patrimonial	Guarda Permanente	Guarda Permanente	Guarda Permanente
Secretaria da Câmara	Patrimônio	Processo de transferência de bens à Prefeitura	Guarda Permanente	Guarda Permanente	Guarda Permanente
Secretaria da Câmara	Patrimônio	Tombamento de bens doados - Processo	18 anos - O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Patrimônio	Movimentação de bens patrimoniais	1 ano	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Patrimônio	Inventário do almoxarifado	2 anos	Eliminação	
Secretaria da Câmara	Patrimônio	Requisição e movimentação de materiais	6 anos	Eliminação	