



Câmara Municipal de Alto Rio Doce-MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 03, DE 13 DE AGOSTO DE 2024.

Dispõe sobre a Política Institucional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituída a política de gestão e proteção documental do Poder Legislativo do Município de Alto Rio Doce/MG, os quais comporão pelo tempo disposto na tabela de temporalidade, conforme anexo I.

Art. 2º - Para fins de aplicação do presente Decreto Legislativo, considera-se:

I - Documentos: Instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, servindo ainda como elementos de prova e informação.

II - Arquivo: Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoa física interessada, em função do exercício estrito das atividades institucionais desempenhadas.

III - Gestão de documentos: Procedimento e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, classificação e eliminação.

IV - Arquivo Público: Documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por Órgãos Públicos Federal, Estadual, Municipal, Paraestatais ou entes no exercício de função pública, sejam no âmbito administrativo, legislativo ou judiciário.

V - Arquivo Privado: Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades e no interesse próprio.

CAPÍTULO II DO ARQUIVO

Art. 3º - O acesso a documentos constantes no arquivo da Câmara Municipal observará o disposto na Lei Nacional de Acesso à Informação nº 12.257/2021, combinada com a Lei Geral de proteção de Dados nº 13.709/2018.



Câmara Municipal de Alto Rio Doce-MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

Art. 4º - O arquivo do Legislativo Municipal terá acesso restrito ao Público externo e interno, franqueada a informação pretendida, consoante solicitação/requisição formal e apreciada pela autoridade competente.

§1º - O arquivo físico será alocado em repartição adequada na qual sejam garantidas, o controle, organização e preservação dos documentos produzidos e recebidos pelas unidades da Câmara Municipal.

§2º - A Câmara manterá, obrigatoriamente pelo prazo fixado na tabela de temporalidade, todo o seu acervo documental em arquivo físico e digital, preservando-se as restrições de acesso previstas em lei.

Art. 5º - O arquivo da Câmara Municipal será estruturado da seguinte forma:

- I. Arquivo Central: Unidade para qual será destinada toda a documentação produzida ou recebida, cujos efeitos dela já se tenham exauridos, a cada sessão legislativa.
- II. Arquivo Setorial: Subunidades para as quais permanecem a documentação corrente setorial, produzida ou recebida, durante a Sessão Legislativa, vedada expressamente a manutenção da documentação com datas de sessões pretéritas, salvo se pendentes de ações administrativas.
- III. Os Arquivos setoriais serão mantidos em seus respectivos órgãos, sendo eles, estritamente:
 - Assessoria Institucional;
 - Coordenação/Direção, Procuradoria da Mulher, Procuradoria LGBTQIA+;
 - Corregedoria e Ouvidoria;
 - Procuradoria e Assessoria Jurídica;
 - Controladoria;
 - Seção de Finanças; e
 - Seção de Apoio;



CAPÍTULO III
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 6º - A mesa diretora autorizará e procederá à supervisão da eliminação dos documentos que não apresentem valor permanente, observada a classificação da tabela de temporalidade.

Art. 7º - As ações e procedimentos da eliminação de documentos será realizada anualmente, até a terceira semana da sessão legislativa subsequente, mediante processo administrativo, instruído obrigatoriamente por:

- I. Ato da mesa de Autorização da Eliminação;
- II. Edital de ciência da eliminação dos documentos;
- III. Lista de documentos a serem eliminados;
- IV. Despacho de eliminação;
- V. Requerimento de documentos em fase de eliminação;

Art. 8º - O despacho de eliminação somente será exarado, contados 60 (sessenta) dias da publicação do edital de ciência.

Art. 9º - O descarte poderá ser feito por:

- I. Eliminação: Destruição física ou lógica dos documentos, podendo ser por fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização, reformatação, ou qualquer outra forma em que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.
- II. Cessão em atendimento à solicitação externa.

§1º - A eliminação dos documentos ocorrerá, obrigatoriamente, sob supervisão de membro da mesa diretora designado.

§2º - A escolha do procedimento para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente, à proteção de dados e informações com restrição de acesso e a sustentabilidade.

Art. 10º - Os interessados, no prazo definido no edital, poderão requerer às suas expensas e mediante requerimento dirigido à Mesa Diretora, a retirada de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento de folhas de um processo, observando-se:



Câmara Municipal de Alto Rio Doce-MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

- I. Os documentos requeridos que tratem ou envolvam informações protegidas por sigilo legal, segredo de justiça e industrial, bem como outros assim definidos em legislação, não podem ser replicados ou cedidos;
- II. Os documentos requeridos que tratem ou envolvam informações caracterizadas como pessoais só poderão ser entregues aos titulares ou seus procuradores devidamente identificados.

Art. 11º - A decisão sobre a retirada de documentos compete a relatos designados dentre os membros da Mesa Diretora com competência para deliberação do eventual recurso afeto às documentações solicitadas.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º - Compete à Mesa Diretora a gestão documental e todos os procedimentos estabelecidos no presente Decreto Legislativo, sendo designado dentre os membros o relator, persistindo as disposições regimentais para as deliberações colegiadas.

Art. 13º - Ficam revogadas as disposições em contrário, vigendo o presente Decreto Legislativo a contar de sua publicação.

Alto Rio Doce/MG, 13 de agosto de 2024.


MARCO ANTÔNIO PEREIRA

Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG


ÉDER ÂNGELO DE SOUZA

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG


DÁRCIO VALÉRIO VIEIRA

Secretário da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG



Câmara Municipal de Alto Rio Doce-MG

Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza

JUSTIFICATIVA

A implementação de política de gestão de documentos na administração pública no que diz respeito a simplificação dos procedimentos, contribui para economia de recursos e otimização na recuperação das informações pelos usuários.

Em suma, justificamos a apropriação e destinação de documentos com as questões de responsabilidades pela gestão dos documentos públicos, atendendo às demandas da sociedade com a devida transparência nas ações da Câmara Municipal e o devido acesso às informações.

Ante o exposto, submetemos à análise dos nobres Vereadores desta Casa o presente Projeto de Decreto, a fim de que o mesmo seja analisado, discutido e aprovado.

Alto Rio Doce/MG, 13 de agosto de 2024.


MARCO ANTÔNIO PEREIRA

Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG


ÉDER ÂNGELO DE SOUZA

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG


DÁRCIO VALÉRIO VIEIRA

Secretário da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG

ANEXO I

ÓRGÃO	TIPOLOGIA	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Todos os setores	Livro de protocolo	5 anos após o encerramento do livro	Eliminação	
Todos os setores	Ofício de comunicação interna	4 anos	Eliminação	
Todos os setores	Correspondência expedida	5 anos	Eliminação	
Todos os setores	Correspondência recebida	5 anos	Eliminação	
Assessoria	Reunião Especial	1 ano	Guarda Permanente	
Assessoria	Evento Solene - Posse de Vereadores		Guarda Permanente	
Assessoria	Projeto de Indicação - Concessão de Homenagens		Guarda Permanente	
Assessoria	Preparação de Eventos/Procedimentos	6 anos	Eliminação	
Direção/Coordenação	Revogação da autorização para assinatura do ateste das despesas dos contratos do custeio parlamentar	16 anos	Eliminação	
Direção/Coordenação	Termo de adesão de custeio	6 anos	Eliminação	
Direção/Coordenação	Termo de dispensa - Sistema de custeio do mandato parlamentar	4 anos	Eliminação	
Assessoria	Criação Visual - Atividade regimental/institucional (*) (**)		Guarda Permanente	(*) Atividade regimental/institucional com efeitos para a memória, história e desenvolvimento científico e social (**) As fotografias terão regulação a parte.
	Criação Visual (*)	5 anos	Eliminação	(*) Documentos referentes à atividade regimental/institucional sem efeitos para a memória, história e desenvolvimento científico e social
Direção/Coordenação	Controle de solicitação de veículos(*)	Até a aprovação das contas, mais 6 anos a contar desta.	Eliminação	(*) Caso venha a adquirir ou terceirizar
Direção/Coordenação	Solicitação para uso de veículo(*)	Até a aprovação das contas, mais 6 anos a contar desta.	Eliminação	(*) Caso venha a adquirir ou terceirizar
Controladoria	Movimentação diária de veículos(*)	Até a aprovação das contas, mais 6 anos a contar desta.	Eliminação	(*) Caso venha a adquirir ou terceirizar
Direção/Coordenação	Curso de capacitação interna	2 anos após finalização do curso	Eliminação	
Direção/Coordenação	Peças gráficas - divulgação dos cursos	Até finalização do curso	Eliminação	
Direção/Coordenação	Relatório final de cursos		Guarda Permanente	
Direção/Coordenação	Peças gráficas de divulgação dos projetos		Guarda Permanente	
Direção/Coordenação	Abertura de chamado/Atendimento ao usuário	5 anos	Eliminação	
Direção/Coordenação	Certificado digital		Guarda Permanente no Sistema	
Direção/Coordenação	Relatório de visita e produtividade de empresa terceirizada	Temporalidade do Processo de Pagamento		
Seção de Finanças	Autorização de saída/retorno de material	6 anos (*)	Eliminação	(*) A partir da data de retorno do material.
Seção de Finanças	Entrada de materiais não pertencentes ao patrimônio da Câmara	6 anos (*)		(*) A partir da data de saída do material.
Seção de Finanças	Boletim de ocorrências, alterações e observações	6 anos	Eliminação (*)	(*) Em caso de processo administrativo, ação judicial ou policial, aguardar a conclusão

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

				para então iniciar o prazo estabelecido de 06 anos.
Controladoria	Controle de irregularidades	1 ano	Eliminação	
Direção/Coordenação	Entrada e saída de pessoas fora do horário de expediente	6 anos	Eliminação	
Direção/Coordenação	Movimentação de pessoal autorizado a retirada de chaves	6 anos (*)	Eliminação	(*) A partir da última data de exclusão registrada.
Direção/Coordenação	Ato de autorização para trabalho fora do horário de expediente	6 anos	Eliminação	
Direção/Coordenação	Caderno de prova aplicada em concurso público e processo seletivo	6 anos após a homologação do concurso	Eliminação	Em caso de recurso administrativo ou ação judicial, aguardar o trânsito em julgado para eliminação.
Direção/Coordenação	Gabarito de prova objetiva dos candidatos inscritos	6 anos após a homologação do concurso	Eliminação	Em caso de recurso administrativo ou ação judicial, aguardar o trânsito em julgado para eliminação.
Direção/Coordenação	Recurso - Concurso público	6 anos após a homologação do concurso	Eliminação	
Direção/Coordenação	Concurso público	20 anos	Eliminação	
Controladoria	Plano de trabalho setorial	3 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Processo administrativo disciplinar	Temporalidade da pasta funcional		
Controladoria	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.
Direção/Coordenação	Avaliação de desempenho	100 anos após desligamento do servidor	Eliminação	
Seção de Apoio	Relatório de interstício - Progressão vertical	100 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Médias das notas obtidas por servidor efetivo em avaliações de desempenho por competências	20 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Protocolo de entrega de avaliações - pessoal à disposição	9 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Definição de competências e pesos - servidor	(*)	Eliminação	(*) Arquivar os dois últimos formulários elaborados e eliminar o mais antigo sempre que o novo for produzido.
Direção/Coordenação	Avaliação gerencial pela equipe	1 ano	Eliminação	
Seção de Apoio	Quinquênio	100 anos	Eliminação	
Seção de Finanças	Atos Comissão Permanente de Licitação	70 anos	Eliminação	
Direção/Coordenação	Livro de portaria		Guarda Permanente	
Seção de Apoio	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
Seção de Apoio	Formulário de cadastro de servidora/servidor	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Termo de Posse	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Formulário indicação de servidoras/servidores	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Declaração de aptidão legal	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Formulário de alteração de cargo e/ou atribuições	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Formulário de alteração de dados pessoais	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Comunicação de alteração do horário de trabalho	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Pedido de exoneração	Temporalidade da		

Warcos





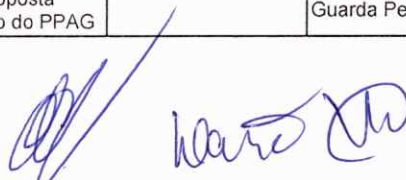
		Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Solicitação para prestação de serviço extraordinário	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Declaração de Imposto de Renda e Declaração de bens	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Declaração de acúmulo de cargos e proventos	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Solicitação de servidor à disposição	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Solicitação de Substituição Cargo Comissionado / Solicitação de substituição de chefia	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Solicitação de autorização para atividade de treinamento externo	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Termo de entrada em exercício	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Licença para exercer mandato classista	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Licença para concorrer a cargo eletivo	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Licença para tratar de interesses particulares	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Licença maternidade/ Prorrogação licença maternidade	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Licença paternidade / Prorrogação da licença paternidade	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Licença por motivo de adoção ou guarda judicial	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Licença amamentação/ Prorrogação licença amamentação	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Licença em Caso de Aborto	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Licença convocação judicial	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Licença casamento	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Licença falecimento de cônjuges, companheiros, pais, filhos ou irmãos.	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Declaração de inexistência de processo criminal/cível	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Termo de autorização para participação nos programas, atividades e serviços.	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Justificativa de falta - Vereadores	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Declaração de não parentesco	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Pasta funcional de estagiário	10 anos	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após desligamento do estagiário.
Seção de Apoio	Formulário de solicitação de documentação funcional	1 ano	Eliminação	
Seção de Apoio	Formulário de interrupção de férias	6 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Formulário de alteração de férias	6 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Programação de férias regulamentares	1 ano	Eliminação	
Seção de Apoio	Ato de prorrogação de cessão de servidor à disposição	2 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Formulário de homologação de marcação impar	6 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Formulário de Justificativa / Solicitações de Ocorrência na Frequência.	6 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Atestado de frequência de gabinete - servidor amplo	70 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Declaração de frequência de servidor à disposição	70 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Espelho de ocorrências e frequência mensal / Folha de frequência de servidor	70 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Termo de compromisso regime de trabalho remoto	100 anos	Eliminação	

Seção de Apoio	Requerimento de pessoa com deficiência	100 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Perfil de vaga de estágio	10 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Livro de posse de servidores		Guarda Permanente	
Seção de Apoio	Autorização de desconto da contribuição partidária em folha de pagamento	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Declaração de encargos de família para fins de Imposto de Renda	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Termo de acordo de reconhecimento e parcelamento de débito previdenciário	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Finanças	Protocolo de envio de arquivo de crédito	1 ano	Eliminação	
	Protocolo de envio de arquivo de crédito	Temporalidade do Processo de Pagamento	Eliminação	
Seção de Finanças	Relatório de contribuição previdenciária	35 anos	Eliminação	
Seção de Finanças	Relatório SEFIP - Sistema empresa de fundo de garantia e informações à previdência social	35 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Dossiê Folha de Pagamento / Folha de Pagamento de servidores	70 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Formulário de solicitação de documentação funcional	1 ano	Eliminação	
Seção de Apoio	Termo de responsabilidade para concessão de abono família	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Declaração de acúmulo de cargos e proventos para fins de aposentadoria	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Declaração de bens e valores - Aposentadoria	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Processo Abono de Permanência	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Averbação de Tempo de Contribuição	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Processo Aposentadoria	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Formulário de benefício de auxílio alimentação (*)	Temporalidade da Pasta Funcional		(*) Caso venha a ser regulamentado.
Seção de Apoio	Formulário de benefício de auxílio-transporte	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Solicitação de cancelamento de auxílio-transporte	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Solicitação de avaliação de curso para fins de progressão horizontal	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Solicitação de progressão horizontal	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Plano de saúde - Processo	4 anos após desligamento do servidor	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após desligamento do servidor.
Seção de Apoio	Formulário de solicitação de documentação funcional	1 ano	Eliminação	
Seção de Apoio	Auxílio-Creche	70 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Registro do PPRA - Programa de prevenção de riscos ambientais	30 anos	Eliminação	Norma Regulamentadora Nº 9 (NR-9)
Seção de Apoio	Registro do PGRSS - Programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde		Guarda Permanente	
Seção de Apoio	Registro do PCMSO - Programa de controle médico de saúde ocupacional	30 anos	Eliminação	Norma Regulamentadora Nº 7 (NR-7)
Seção de Apoio	Inspeção de segurança	30 anos.	Eliminação	
Seção de Apoio	Laudo de análise ergonômica do trabalho - AET	30 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Temporalidade da pasta funcional		
Seção de Apoio	Formulário de análise de acidente de trabalho	30 anos.	Eliminação	
Seção de Apoio	Livros de atas - CIPA		Guarda Permanente	

Marco

Seção de Apoio	Dossiê Eleição da CIPA	5 anos	Eliminação	Norma Regulamentadora Nº 5 (NR-5)
Seção de Apoio	Programas de atendimento periódico de saúde	30 anos após a última data de evolução	Eliminação	O prazo para eliminação será contado a partir da última data de evolução registrada.
Seção de Apoio	Ficha de controle de equipamentos de proteção individual - EPI	10 anos (*)	Eliminação	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.
Seção de Apoio	Lista de presença em treinamento	10 anos	Eliminação	Treinamentos previstos nas Normas Regulamentadoras.
Seção de Apoio	Lista de presença em treinamento do PGRSS	10 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Prontuário médico para homologação de afastamentos	30 anos	Eliminação	Resolução CFM nº 1.821/2007 O prazo para eliminação será contado a partir da última data de evolução registrada.
Seção de Apoio	Comunicado de licença médica de vereador	Temporalidade do Espelho de ocorrências e frequência mensal		
Seção de Apoio	Prontuário médico para fins de afastamentos - Dependentes	20 anos		Resolução CFM nº 1.821/2007 O prazo para eliminação será contado a partir da última data de evolução registrada.
Seção de Apoio	Solicitação de licença por motivo de doença em pessoa da família	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Apoio	Atestado de saúde ocupacional	Temporalidade da Pasta Funcional		
Seção de Finanças	Aquisição de bens e contratação de obras e serviços - Processo de Licitação	Até a aprovação das contas, mais 35 anos a contar desta.	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
	Processo de contratação			
	Processo de pagamento			
	Processo de penalização - Empresa contratada			
Seção de Finanças	Processo de licitação revogado, fracassado, deserto e anulado	16 anos após a conclusão do processo	Eliminação	
Seção de Finanças	Adesão à Ata de Registro de Preços	Até a aprovação das contas, mais 35 anos a contar desta.	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas, mais 35 anos a contar desta	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Dispensa de licitação / Contratação direta por dispensa	Até a aprovação das contas, mais 35 anos a contar desta.	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Regime de adiantamento para despesas de pronto pagamento / Suprimentos de fundos	Até a aprovação das contas, mais 5 anos a contar desta.	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.

Seção de Finanças	Despesas de verba indenizatória de vereadores	Até a aprovação das contas, mais 35 anos a contar desta.	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Autorização de acesso ao Internet Banking	2 anos	Eliminação	
Seção de Finanças	Processo de pagamento de pensão alimentícia	100 anos	Eliminação	
Seção de Finanças	Processo de pagamento de consignações da folha de pagamento	100 anos	Eliminação	
Seção de Finanças	Processo de pagamento de contribuição previdenciária	100 anos	Eliminação	
Seção de Finanças	Recolhimento de contribuição previdenciária ao INSS - Fornecedores	100 anos	Eliminação	
Seção de Finanças	Recolhimento de contribuição previdenciária ao INSS - Segurados, patronal e autônomos	100 anos	Eliminação	
Seção de Finanças	Processo de pagamento de auxílios	Até a aprovação das contas, mais 5 anos a contar desta.	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Processo de pagamento de diária e traslado de servidor	Até a aprovação das contas, mais 5 anos a contar desta.	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Rendimento de aplicações financeiras	Até a aprovação das contas, mais 5 anos a contar desta.	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Movimentações bancárias	Até a aprovação das contas, mais 5 anos a contar desta.	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Solicitação de devolução de recursos financeiros ao Executivo	Até a aprovação das contas, mais 5 anos a contar desta.	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Compensação, com duodécimos, de imposto de renda retido na fonte sobre salários	6 anos	Eliminação	
Seção de Finanças	Ocorrências na ordem cronológica de pagamento	Temporalidade do Processo de pagamento		
Seção de Finanças	Declaração de débitos e créditos tributários federais - DCTF	9 anos	Eliminação	
Seção de Finanças	Livro diário	Até a aprovação das contas, mais 34 anos a contar desta.	Eliminação	IN RFB 2003/2021; Decreto 4729/2003; Código Tributário Nacional. O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Livro razão		Guarda Permanente	IN RFB 2003/2021; Decreto 4729/2003; Código Tributário Nacional. O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Manual normativo de arquivos digitais/ Arquivo digital produzido	5 anos	Eliminação	
Seção de Finanças	Balanco geral		Guarda Permanente	
Seção de Finanças	Processo Declaração eletrônica de serviços DES	5 anos	Eliminação	
Seção de Finanças	Elaboração da proposta orçamentária e revisão do PPAG		Guarda Permanente	



Seção de Finanças	Processo de suplementação orçamentária		Guarda Permanente	
Seção de Finanças	Demonstrativos de apresentações de prestação de contas em audiência pública		Guarda Permanente	
Seção de Finanças	Processo de balancete e demonstrativos orçamentários	Até a aprovação das contas, mais 35 anos a contar desta.	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Relatório de gestão fiscal		Guarda Permanente	Lei complementar nº 101/2000.
Seção de Finanças	Relatório de prestação de contas do TCE		Guarda Permanente	
Seção de Finanças	Relatório resumido de execução orçamentária	Até a aprovação das contas, mais 35 anos a contar desta.	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Direção/Coordenação	Formulário de telefonia - Ramais	5 anos	Eliminação	
Direção/Coordenação	Projeto Arquitetônico		Guarda Permanente	Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618;
Direção/Coordenação	Projeto estrutural		Guarda Permanente	Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618;
Direção/Coordenação	Projeto de instalações hidrossanitárias	Enquanto projeto estiver vigente	Eliminação	Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618;
Direção/Coordenação	Projeto de instalações elétricas	Enquanto projeto estiver vigente	Eliminação	Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618;
Direção/Coordenação	Projeto de prevenção e combate a incêndio	Enquanto projeto estiver vigente	Eliminação	
Direção/Coordenação	Projeto de instalação de ar condicionado central	Enquanto projeto estiver vigente	Eliminação	Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618; NBR 14679
Direção/Coordenação	Projeto de instalações telefônicas	Enquanto projeto estiver vigente	Eliminação	Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618; .
Direção/Coordenação	Alteração de layout	Enquanto projeto estiver vigente	Eliminação	
Direção/Coordenação	Sistema de proteção contra descargas atmosféricas	Enquanto projeto estiver vigente	Eliminação	Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618; .
Direção/Coordenação	Projeto de Estrutura e Paisagismo de Evento Temporário	1 ano	Eliminação	
Direção/Coordenação	Projeto de rede lógica (Informática)	Enquanto projeto estiver vigente	Eliminação	Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618;
Direção/Coordenação	Projeto luminotécnico	Enquanto projeto estiver vigente	Eliminação	Art. 58-B VII; Código Civil 2.002, art. 618;
Direção/Coordenação	Diário de Obras	6 anos	Eliminação	Resolução 1024/2009
Direção/Coordenação	Controle de expedição de documentos via malote/correios	5 anos	Eliminação	
Seção de Apoio	Protocolo de distribuição	1 ano	Eliminação	
Seção de Apoio	Recibo de coleta de correspondência	5 anos	Eliminação	
Direção/Coordenação	Relatório de avaliação da qualidade do ar ambiente	5 anos	Eliminação	
Direção/Coordenação	Ordem de serviço de manutenção	6 anos	Eliminação	
Direção/Coordenação	Ordem de serviço - chaveiro	Temporalidade do Processo de pagamento		
Controladoria	Controle de manutenção de bebedouros	1 ano	Eliminação	
Direção/Coordenação	Convênio sem impacto financeiro	35 anos	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após término da vigência do contrato.
Seção de Finanças	Relatório do estudo técnico preliminar - ETP	35 anos	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após término da vigência do contrato.
Direção/Coordenação	Solicitação administrativa de parceria com organização da sociedade civil	35 anos	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após término

Wanda





				da vigência do contrato.
Seção de Finanças	Termo de responsabilidade de bens	6 anos	Eliminação	
Seção de Finanças	Relatório de inventário patrimonial		Guarda Permanente	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Processo de transferência de bens à Prefeitura		Guarda Permanente	Guarda permanente juntamente com o inventário elaborado por ano de exercício.
Seção de Finanças	Tombamento de bens doados - Processo	Até a aprovação das contas, mais 16 anos a contar desta.	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Movimentação de bens patrimoniais	1 ano	Eliminação	
Seção de Finanças	Inventário do almoxarifado	Até a aprovação das contas, mais 5 anos a contar desta.	Eliminação	O prazo para eliminação será contado após aprovação de contas pelo TCE.
Seção de Finanças	Requisição e movimentação de materiais	6 anos	Eliminação	
Corregedoria/Ouvidoria	Documentação relacionada à atividade fim do órgão, não abrangidos aqueles de natureza administrativa		Guarda Permanente	
Controladoria Interna	Documentação relacionada à atividade fim do órgão, não abrangidos aqueles de natureza administrativa		Guarda Permanente	
Procuradoria e Assessoria Jurídica	Documentação relacionada à atividade fim do órgão, não abrangidos aqueles de natureza administrativa (*)		Guarda Permanente	(*) Manifestações processuais seguem o prazo estabelecido pelo órgão a que destinado e ou tramitação processual.
Procuradoria da Mulher	Documentação relacionada à atividade fim do órgão, não abrangidos aqueles de natureza administrativa		Guarda Permanente	
Procuradoria LGBTQIA +	Documentação relacionada à atividade fim do órgão, não abrangidos aqueles de natureza administrativa		Guarda Permanente	

Wander