

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

DECRETO EXECUTIVO Nº 3976 DE 27 DE AGOSTO DE 2020

OFICIALIZA A TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO DA SERRA-RS.

CONSIDERANDO: o Art. 3º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que considera a gestão de documentos, como sendo um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

CONSIDERANDO: a Ata de aprovação da Tabela de Temporalidade pela comissão de avaliação dos documentos do Arquivo Geral, nomeada Portaria GP 2637/2020 e alterada pela Portaria 2747/2020, na qual consta a aprovação da tabela de temporalidade por unanimidade dos membros designados;

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO DA SERRA, usando das atribuições legais que lhe são conferidas no art. 76 da Lei Orgânica do Município:

DECRETA

Art. 1º Fica oficializada a Tabela de Temporalidade Documental dos documentos arquivísticos do Poder Executivo do município de São Martinho da Serra- RS, que estão sob a guarda do Arquivo Geral e estabelecido o processo de eliminação dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo deste município.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE SÃO MARTINHO DA SERRA, aos 27 dias do mês de agosto de 2020.


GILSON DE ALMEIDA
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

ATA DE REUNIÃO PARA DELIBERAÇÃO E APROVAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO DA SERRA- RS.

Aos vinte e seis dias do mês de agosto de dois mil e vinte, às dez horas, reuniram-se, por vídeo-chamada, os integrantes designados pela Portaria GP 2637 de 19 de fevereiro de 2020, alterada pela Portaria GP 2747 de 21 de agosto de 2020, que nomeou servidores para comporem a comissão de avaliação de documentos do arquivo geral, para análise e aprovação da tabela de temporalidade do arquivo geral do município, que foi disponibilizada aos integrantes do grupo no dia 21/08/2020. Após a análise da referida tabela, pela Secretária Municipal de Assistência Social, a servidora Luana Cechin, sugeriu, no que tange às prestações de contas da mencionada Secretaria, constasse na tabela a necessidade de digitalização das mesmas antes da eliminação. Pela Secretária Municipal de Obras, o servidor Guilherme Ceretta Flores, sugeriu que no que tange a documentação de engenharia, a documentação fosse guardada por trinta anos e antes da eliminação fosse digitalizada. As alterações sugeridas foram aprovadas de forma unânime. **Feitas as alterações mencionadas, a tabela de temporalidade, parte integrante desta ata, foi submetida a votação, tendo sido a mesma aprovada de forma unânime pelos membros designados pelas supramencionadas Portarias.** Não havendo mais nada a ser tratado, foi lavrada a presente Ata, que foi disponibilizada no grupo de aplicativo de mensagens, sendo aprovada por todos e encaminhada para assinatura.

Amador Francieli Zanin Rosa, Zécaro Chap. Ruano Bellini
Guilherme C. Flores, Helton, Patricia M. U. Cavallin
Flores - EVANIR BORGES JAMIRUS FERREIRA



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra
PORTARIA GP Nº 2637, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.

**PUBLICADO
NO
QUADRO DE AVISOS**

DATA: 19 / 02 / 2020

Francielle Ramzini da Rosa
SERVIDOR

**NOMEIA SERVIDORES PARA COMPOR COMISSÃO
DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO
GERAL**

CONSIDERANDO a importância de implantar processo de avaliação de documentos, visando a elaboração de tabela de temporalidade dos documentos mantidos nos arquivos da Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra;

CONSIDERANDO a necessidade de avaliação e liberação de espaços, reduzindo ao mínimo essencial a documentação acumulada, sem prejuízo à Administração Pública e à Comunidade;

CONSIDERANDO a importância de agilizar as comunicações administrativas, racionalizar a produção de documentos e normalizar o fluxo documental;

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO DA SERRA, no uso das atribuições legais, conforme Art. 76, inciso VII, da Lei Orgânica do município, e Considerando as resoluções nº 5 e 7 do CONARQ, que estabelecem procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

RESOLVE :

Art. 1º **NOMEAR** os servidores, abaixo especificados, para comporem a Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo Geral, incumbida de através de reuniões de avaliação, analisar a documentação existente e efetuar a redução possível, visando racionalização de documentos, agilização nas comunicações e liberação de espaços. A comissão terá acompanhamento e orientação de Arquivista externa, profissional de consultoria contratada para assessoria de Arquivística.

Coordenador Geral: Alcione de Almeida – Procuradoria Jurídica

Integrantes:

Luana Cechin – Secretaria Municipal de Assistência Social

Jéssica Venturini – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra
Fabiano Machado – **Secretaria Municipal Agricultura e Meio Ambiente**

Francielli Franzin da Rosa – **Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Gabinete**

Tamiris Ferreira- **Secretaria Municipal de Saúde.**

Art. 2º O trabalho na Comissão não implicará no recebimento de qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições dos cargos ou funções de seus integrantes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em São Martinho da Serra, aos dezoito (18) dias fevereiro do ano de dois mil e vinte (2020).


Gilson de Almeida
Prefeito Municipal

20-03

1992

SÃO MARTINHO DA SERRA



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

PORTARIA GP Nº 2747-2020 de 24-08-2020

Nomeia Servidores para Compôr a Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo Geral.

CONSIDERANDO a importância de implantar processo de avaliação de documentos, visando a elaboração de tabela de temporalidade dos documentos mantidos nos arquivos da Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra;

CONSIDERANDO a necessidade de avaliação e liberação de espaços, reduzindo ao mínimo essencial a documentação acumulada, sem prejuízo à Administração Pública e à Comunidade;

CONSIDERANDO a importância de agilizar as comunicações administrativas, racionalizar a produção de documentos e normalizar o fluxo documental;

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO DA SERRA, no uso das atribuições legais, conforme Art. 76, inciso VII, da Lei Orgânica do município, e Considerando as resoluções nº 5 e 7 do CONARQ, que estabelecem procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos Órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

RESOLVE:

Art. 1º **ALTERAR** a Portaria GP nº 2637/2020, 19 de fevereiro de 2020 e **NOMEAR** os servidores abaixo especificados, para comporem a Comissão de Avaliação de Documentos do Arquivo Geral, incumbida através de reuniões de avaliação, analisar a documentação existente e efetuar a redução possível, visando racionalização de documentos, agilização nas comunicações e liberação de espaços. A comissão terá acompanhamento e orientação de Arquivista Externa, profissional de consultoria contratada para Assessoria Arquivística.

Coordenador Geral:

Alcione de Almeida

Procuradoria Jurídica

Integrantes:

Luana Cechin

Secretaria Mun. de Assistência Social e Hab.

Guilherme Ceretta Flores

Secretaria Mun. de Obras e Infraestrutura

Eliomar Flores Boemo

Secretaria Mun. Agricultura e Meio Ambiente

Francielli Franzin da Rosa

Secretaria Mun. de Adm. e Finanças e Gabinete

Tamiris Ferreira

Secretaria Mun. de Saúde

Józane E. dos Santos Chaves

Setor de Recursos Humanos

Roselaine Naidon

Central de Controle Interno

Maria A. Ferreira de Freitas

Setor de Contabilidade

Patricia Mota Magrini Cavallin

Setor de Licitações

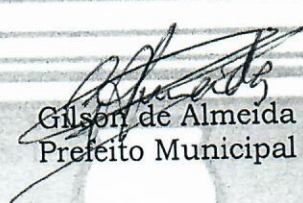


Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Art. 2º O trabalho na Comissão não implicará no recebimento de qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições dos cargos ou funções de seus integrantes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em São Martinho da Serra, aos vinte e quatro (24) dias agosto do ano de dois mil e vinte (2020).



Gilson de Almeida
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO
QUADRO DE AVISOS
24/08/2020



Registre-se e publique-se em: 24/08/2020.
Gabinete do Prefeito.

Av. 24 de Janeiro, 853 · CEP 97190-000 · Fone 55 3277 1100 · Fax 55 3277 1101 · São Martinho da Serra · RS
gabinete@saomartinhodaserra.rs.gov.br



TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL PREFEITURA MUNICIPAL SÃO MARTINHO DA SERRA

ASSUNTO/DOCUMENTO	PRAZO RETENÇÃO	DESTINAÇÃO	RECOMENDAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
Função: Pessoal/Recursos Humanos			
- Advertência disciplinar / Atestado médico / Atestado de frequência	60 anos	Eliminação	Digitalização
- Certidão / Declaração de tempo de serviço	01 ano	Eliminação	
- Contracheque / Folha de pagamento / Hora extra / Livro ponto	60 anos	Eliminação	Digitalização
- Curriculum Vitae (concursos)	02 anos	Eliminação	
- Demonstrativo quadro de pessoal / Relação CC e FG / Relatório de viagem	05 anos	Eliminação	
- Documentação estagiário / Estágio probatório / Boletim de desempenho	05 anos	Eliminação	
- Dossiê funcionário Inativo, aviso prévio, contrato de trabalho, rescisão	60 anos	Eliminação	Digitalização
- Edital processo seletivo concurso público, Ficha inscrição	60 anos	Eliminação	Digitalização
- Férias / Grade de efetividade	10 anos	Eliminação	
- Documentos contratadas, FGTS, dossiês, GPS	05 anos	Eliminação	
- GPS / INSS (empenhos)	30 anos	Eliminação	Digitalização
- Guia de Internação Hospitalar	20 anos	Eliminação	Digitalização
- Ordem de Serviço	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Notas de Empenho	20 anos	Eliminação	Digitalização
- Plano de trabalho / Requerimento / Termo de serviço / Convênio médico (Unimed)	05 anos	Eliminação	
- Portarias / Processo de aposentadoria	60 anos	Eliminação	Digitalização. Manter no dossiê
- Relação de Atendimento, de baixa diária, de movimentos por evento	05 anos	Eliminação	
- Resumo Geral, Mensal e Extrato mensal de folha de pagamento	10 anos	Eliminação	
Função: Educação e Ensino			
- Atas de resultados, de Reuniões, Finais / Avaliações Pedagógicas	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Atestado, Declaração efetividade servidores, Atestado de alunos	10 anos	Eliminação	
- Boletim de desempenho / Boletim movimento escolar (identificação)	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Cardápio escolar / Guia de remessa de alimentos	05 anos	Eliminação	
- Censo Escolar / Formulário de Cadastro	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Contratos: serviço recreação, locação automóvel, aquisição alimentos / Recibo de pagamento a autônomo (oficinas educativas) / Cerimonial	10 anos	Eliminação	
- Convocação de servidor para composição de equipe	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Convocação para reunião	01 ano	Eliminação	
- Declaração frequência escolar / Relatório frequência dos alunos	10 anos	Eliminação	
- Demonstrativo mensal de distribuição de refeições nas escolas	05 anos	Eliminação	
- Diário de classe / Projeto político pedagógico	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Ficha de controle / Lista frequência / Listagem alunos do Bolsa Família	10 anos	Eliminação	
- Ficha de identificação bens móveis / De Escolas	10 anos	Eliminação	

- Ficha de inscrição, pontuação e concursos municipais	10 anos	Eliminação	
- Formulário de cadastro Bolsa Escola	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Formulário cadastro unidade executora própria escolas públicas estaduais, do distrito federal e municipais - FNDE / Convênio prefeitura	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Laudo de vistoria municipal escolar / Livro conta corrente - vinculados	10 anos	Eliminação	
- Listagem de Alunos / Relação de alunos por turma	10 anos	Eliminação	
- Livros ata de reunião / Lista de presença em reunião	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Plano de trabalho / Portaria	10 anos	Eliminação	
- Prestação de contas (transporte escolar, PNAE)	10 anos	Eliminação	
- Recibo do parecer conclusivo do conselho de alimentação	10 anos	Eliminação	
- Relação de Professores	05 anos	Eliminação	
- Relatório de Acompanhamento do FUNDEF	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Relatório anual de atividades desenvolvidas	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Transporte escolar: Autorização trânsito veículo / Parecer trafegabilidade / Planilha e Relatório / Laudo de fiscalização	10 anos	Eliminação	
Função: Finanças/Pagamentos			
- Balancete despesa, Verificação /Balanco Financeiro, Contábil, Orçamentário	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Boletim de Caixa, de Receita, de tesouraria / Canhoto de cheque, de despesa,	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Comprovantes de movimentação de conta (receita ou despesa)	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Conciliação bancária / Extratos Bancários	10 anos	Eliminação	
- Contas (água, telefone, outras)/ Empenhos	20 anos	Eliminação	
- Contrato administrativo	10 anos	Eliminação	
- Cronograma Mensal de desempenho	05 anos	Eliminação	
- Declaração de Créditos e Débitos Tributários Federais	05 anos	Eliminação	
- Decreto de suplementação orçamentária / Despesa orçamentária	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Demonstrativo de execução, de Investimento, de Receita e despesa	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Documentação das contas de gestão do exercício financeiro	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Empenhos / Empenhos Aviso / Empenhos Notas	20 anos	Eliminação	Digitalização
- Estimativa de receita / Previsão de receita	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Fundopimes - Extrato de Lançamentos / Nota de Empenho	10 anos	Eliminação	
- Livro conta corrente / Mapa político Administrativo	10 anos	Eliminação	
- Memorandos	10 anos	Eliminação	
- Nota fiscal / Pedidos de compras / Ordem de Pagamento	10 anos	Eliminação	
- Parecer TCE- Gestão fiscal	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- PASEP	30 anos	Eliminação	Súmula 210 STJ
- Prestação de Contas de adiantamentos	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Prestação de Contas do Tribunal de Contas da União	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Processo licitatório (Carta convite, tomada de preços, outros)	Permanente	Guarda permanente	Digitalização

- Razão Contábil / Relatório Gestão Fiscal	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Recibos/comprovantes bancos / Relação de Receitas Resumidas	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Relatório de tributos	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Resumo de execução orçamentaria / Suprimento de fundos	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Resumo mensal de folha de pagamento (empenhos)	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Tribunal de Contas do Estado - Relatórios Informativos	10 anos	Eliminação	Digitalização
Função: Saúde			
- Atas de conselho	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Atestado médico de servidor / Ficha de Atendimento Ambulatorial	20 anos	Eliminação	Digitalização
- Declaração de óbito / Relatório enfermagem, de Gestão (SARGSUS, MGS)	20 anos	Eliminação	Digitalização
- Diária de viagem / Pedidos de compra	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Ficha de notificação de agravos (SINAN) / Relatório de vacina	60 anos	Eliminação	Digitalização
- Nota fiscal / Memorando	20 anos	Eliminação	Digitalização
- Ofício recebido / Pedido de abertura de licitação	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Plano municipal de saúde	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Ponto de servidores	60 anos	Eliminação	Digitalização
- Relatório de motoristas	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Relatório do Programa Saúde na Escola, de Gestão Financeira	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
Função: Frotas/Transporte			
- Boletim diário / Ordem de abastecimento / Ordem de Serviço	05 anos	Eliminação	Digitalização
- Contrato / Documentação dos veículos	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Disco de tacógrafo / Documentação dos motoristas	05 anos	Eliminação	Digitalização
- Livro de registro de Transporte / Planilha de veículos	05 anos	Eliminação	Digitalização
Função: Gestão do Governo Municipal/Gabinete			
- Convênios	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Decretos /Justificativa, resposta e projeto de lei / Leis / Ofícios emitidos	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Fotografias	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Memorandos recebidos	05 anos	Eliminação	Digitalização
- Notas de Empenho	20 anos	Eliminação	Digitalização
- Ofícios/ Ofício circular recebido / Telegramas / Memorandos Expedidos	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Plano plurianual / Projetos de Obras	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Processo administrativo / Sindicância	10 anos	Eliminação	Digitalização

Publicações de Leis, Decretos e atos normativos	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
Função: Abastecimento e Água			
- Aviso de corte / Boletim Leitura / Boleto Leitura / Conta de taxa de água	10 anos	Eliminação	
- Informações sobre água e saneamento / Posição de Usuário	10 anos	Eliminação	
- Lista de Devedores / Notificação de Débito / Protocolo de Entrega	10 anos	Eliminação	
- Parecer Análise Físico Química da Água / Laudo técnico	20 anos	Eliminação	Digitalização
- Relatório de receita, pendências, devedores	20 anos	Eliminação	
- Requerimento 2ª via conta, ligamento ramal, alteração cadastro, revisão hidrômetro	05 anos	Eliminação	
Função: Conselho Tutelar			
- Atas	Permanente	Guarda permanente	Digitalização
- Convocação / Encaminhamentos / Intimação / Declaração hipossuficiência	10 anos	Eliminação	
- Denúncia	20 anos	Eliminação	Digitalização
- Guia de atendimento / Guia Visita / Ofício / Pedido de relatório / Requisição	10 anos	Eliminação	
- Termo responsabilidade / Termos de identificação	10 anos	Eliminação	
Função: Assistência Social			
- Folha de pagamento do Programa Bolsa Família	20 anos	Eliminação	
- Memorandos e Ofícios expedidos e recebidos	10 anos	Eliminação	
- Prestação de contas	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Recibo de cesta básica, material de construção, vale transporte	10 anos	Eliminação	
- Solicitação de material de construção	10 anos	Eliminação	
Função: CRAS			
- Prontuários / Relatórios	40 anos	Eliminação	Digitalização
- Recibo de cesta básica	10 anos	Eliminação	
Função: Agricultura			
- Cadastro Programa Troca-troca / Contrato e Listagem de participantes	10 anos	Eliminação	
- Certificado seguro agrícola / Contrato prestação de serviço Patrulha agrícola	10 anos	Eliminação	
- Comprovante de transmissão de arquivos	10 anos	Eliminação	
- Declaração posse de bovinos / Declaração de recebimento de vacinas	10 anos	Eliminação	
- Dossiê Programa PASS- Campo Aberto	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Ficha cadastral produtor, Ficha cadastro pró-rural, Ficha criador / Formulário pedido de inscrição de produtor	30 anos	Eliminação	Digitalização
- Ficha de exclusão de talão de nota fiscal do produtor	10 anos	Eliminação	
- Ficha de registro de vacinação e movimentação de gado	10 anos	Eliminação	
- Guia de trânsito animal / Exame clínico (veterinária)	05 anos	Eliminação	Orientação do MAPA
- Informação sobre inscrição de microprodutor	10 anos	Eliminação	
- Laudo avaliação retroescavadeira / Termo de entrega de calcário	10 anos	Eliminação	
- Licenciamento ambiental / Projeto ambiental / Taxas ambientais	10 anos	Eliminação	Decreto Est. 1777 09/01/07art. 12
- Nota fiscal / quitação / Termo de confissão de dívida	10 anos	Eliminação	
- Ofício / Ofício circular / Memorando / Solicitação de compra	05 anos	Eliminação	

- Processo Plano Plurianual	30 anos	Eliminação	Digitalização
- Projeto apoio famílias atingidas pela estiagem / Seguro agrícola e do milho	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Protocolo de entrega Programa Troca-troca	10 anos	Eliminação	
- Recibo de pagamento / Recibo de talão de nota fiscal de produtor	10 anos	Eliminação	
- Relação de produtores primários	05 anos	Eliminação	
- Resumo talão nota fiscal de produtor / Talão de nota fiscal de produtor	30 anos	Eliminação	Digitalização
- Solicitação sementes / Termo recebimento e de responsabilidade / Relatório de verificação de semente recebida	10 anos	Eliminação	
- Termo aditivo Programa Prodesa- Patrulha Agrícola, Rede elétrica	10 anos	Eliminação	
Função: Procuradoria Jurídica			
- Ofício expedido e recebido / Petições de processo	10 anos	Eliminação	Digitalização
Função: Arrecadação e Tributos			
- Alvará / Anuência / Auto de infração	Permanente	Guarda permanente	
- Autorização 1 via (loteamento, desmembramento, remembramento)	10 anos	Eliminação	
- Autorização de notas	10 anos	Eliminação	
- Boletim informação cadastral / Cadastros econômicos / Documentos empresas p/ cadastro fiscal geral	10 anos	Eliminação	
- Certidões / Certidão de dívida ativa	10 anos	Eliminação	
- Conhecimento de arrecadação municipal (CAM)	10 anos	Eliminação	
- Contrato (Secretaria de Agricultura) / Relatórios ambientais	10 anos	Eliminação	
- Controle de arrecadação de impostos / Relação arrecadação por dívida	10 anos	Eliminação	
- Guia de arrecadação	20 anos	Eliminação	Digitalização
- ISSQN / ITBI (guias) / Edital IPTU	Permanente	Guarda permanente	
- Lançamento tributário / Retornos bancários	10 anos	Eliminação	
- Licença de festas	10 anos	Eliminação	
- Lista de conferência cálculo IPTU / Listagem de contribuintes por atividade	10 anos	Eliminação	
- Mapas quadras	10 anos	Eliminação	
- Notificação de dívida / Ofícios e Relatórios de protestos / Protestos	10 anos	Eliminação	
- Protocolo de entregas / Recibo de entrega de guias informativas	10 anos	Eliminação	
- Relação de devedores / Relação de parcelamento	10 anos	Eliminação	
- Termo confissão de dívida / Solicitação de parcelamento de dívida ativa	10 anos	Eliminação	
Função: Engenharia e Obras			
- Alvará de construção / Anotação de responsabilidade técnica - ART	30 anos	Guarda permanente	
- Carta de habitação / Certidão de localização	30 anos	Guarda permanente	
- Cemitério	30 anos	Guarda permanente	Digitalização
- Declaração posse e Desapropriação de terreno / Declaração Permuta	30 anos	Guarda permanente	
- Laudos técnicos / Plantas / Solicitação de realização de obras	30 anos	Guarda permanente	

- Lista de controle de proprietário por lote	30 anos	Guarda permanente	
Função: Controle interno			
- Auditoria / Denúncia / Manifestação conclusiva	10 anos	Eliminação	Digitalização
- Ofício / Parecer / Recomendação / Requisição do TSE	10 anos	Eliminação	
Função: Patrimônio			
- Notas fiscais	30 anos	Eliminação	Digitalização
- Processo de avaliação e baixa de bens (processo adm., portaria)	10 anos	Eliminação	
- Relação de bens por ordem de código / Termo de responsabilidade	10 anos	Eliminação	
Função: Estoque			
- Controle, listagem estoque / Requisição de material	05 anos	Eliminação	
Função: Licitações			
- Ata resultado / Atestados técnicos, certidões	Permanente	Guarda permanente	
- Carta convite / Pregão, tomada de preço	Permanente	Guarda permanente	Digitalização. Lei 8.666/93
- Contrato / Dispensa por justificativa / Inexibilidade	Permanente	Guarda permanente	