



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

Ofício nº 303/2021/GP

Sacramento, MG, 16 de setembro de 2021.

Excelentíssimo Senhor

VEREADOR PEDRO TEODORO RODRIGUES DE RESENDE

Presidente da Câmara Municipal de Sacramento - MG

Assunto: **Encaminha Projeto de Lei e Mensagem nº 54/2021.**

**Excelentíssimo Presidente,
Nobres Vereadores e Vereadoras,**

Encaminho por intermédio de Vossa Excelência para apreciação por parte dos Nobres Vereadores desta Egrégia Casa Legislativa, através da mensagem nº 54/2021, o incluso Projeto de Lei, que: "**INSTITUI PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE – PCTT, DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO**".

Atenciosamente,

Wesley De Santi de Melo

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

Mensagem nº 54/2021

Sacramento, MG, 16 de setembro de 2021.

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores, Senhoras Vereadoras,**

Submeto à apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa de Leis, Projeto de Lei que "**INSTITUI PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE – PCTT, DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO**".

JUSTIFICATIVA

O Governo Municipal, por meio do projeto de lei que ora apresenta, entende a imperiosidade de intervenção que garanta a eficiência do serviço público no tocante à gestão e guarda de documentos.

Como se sabe, legalmente, o Poder Público tem o dever de estabelecer a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos. Nesse sentido, o Município busca alternativas para cumprir seu *mister*. Todavia, é necessário a reorganização da guarda de documentos para iniciar corretamente a trajetória dos fazeres arquivísticos, o que ora se propõe.

A partir da execução de nova sistemática arquivística, será possível a formação de um Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos para realizar o levantamento documental e a definição de seus valores, atividades essas imprescindíveis para elaboração do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade. Esses instrumentos de gestão arquivística exercem papel fundamental na racionalização e eficiência administrativa, bem como na preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural, científico, probatório e informativo do Município.

Pela possibilidade de criação e exclusão de documentos, estes instrumentos são dinâmicos, requerendo revisões e alterações periódicas, a fim de garantir atualização frente às constantes transformações da Administração Pública.

A participação de todos os servidores que colaboram direta e indiretamente com esclarecimentos, debates, sugestões e informações, irá contribuir assim para a concretização deste diploma legal.

O Plano de Classificação de Documentos é um instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e da análise dos documentos por ela produzidos. Tem a finalidade de padronizar a classificação documental nos diversos órgãos da Administração.



Classificar é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função e atividade responsável por sua produção ou acumulação. Este Plano de Classificação refere-se às atividades-meio da Administração Pública Municipal de Sacramento, que corresponde à ação, encargo ou serviço, que auxilia e viabiliza o desempenho de suas atribuições específicas, resultando na produção e acumulação de documentos comuns de caráter instrumental e acessório.

O método utilizado para a classificação foi o funcional, que é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor, as quais podem ser conceituadas como:

Função: corresponde ao conjunto das atividades que um órgão público ou empresa privada exerce para a consecução de seus objetivos.

Subfunção: refere-se a um agrupamento de atividades, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função.

Atividade: neste campo estão relacionadas as ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.

Série Documental: é uma sequência de documentos relativos à mesma função/atividade.

Segue abaixo a estrutura utilizada para criação do Plano de Classificação de Documentos da Prefeitura Municipal de Sacramento:

FUNÇÃO

SUBFUNÇÃO

ATIVIDADES

SÉRIE DOCUMENTAL

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES

GESTÃO GOVERNAMENTAL

Compreende os planos e as diretrizes que sustentam as ações do governo; o planejamento e controle das atividades que possibilitam a gestão municipal; as atuações que asseguram a qualidade dos serviços prestados e a defesa dos direitos dos usuários do serviço público municipal, assim como a comunicação, difusão e registro dessas ações.

GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

Compreende ações básicas para o funcionamento e a execução de atividades governamentais, tais como a elaboração e controle de atos administrativos e legislativos, o planejamento e propostas de planos, diretrizes e orçamentos do Município, bem como a auditoria, verificação minuciosa das atividades desenvolvidas pelo órgão, além do desenvolvimento da comunidade e defesa dos direitos dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Refere-se a controle e auditoria interna da municipalidade.

RELACIONAMENTOS PÚBLICOS E CERIMONIAL

Refere-se aos documentos produzidos ou recebidos em decorrência da realização de solenidades, comemorações, homenagens, cerimônias e eventos diversos promovidos pela municipalidade, além da organização dos compromissos oficiais do Prefeito.

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Refere-se ao conjunto de atividades que compreendem: a coleta, o registro, a publicação e a divulgação de fatos e temas de interesse público sobre o Município e as atividades desenvolvidas.

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Compreende as rotinas administrativas do Município, ou seja, o suporte para o funcionamento e execução de todos os serviços públicos prestados para a comunidade, tais como o gerenciamento dos funcionários públicos, dos patrimônios, compras, recursos de informática e dos documentos de arquivo.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Corresponde ao conjunto de ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação, concessão de direitos e benefícios, remuneração e acompanhamento da vida funcional dos funcionários da execução de serviços públicos ou de natureza pública.

GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Compreende a aquisição de materiais e contratação de serviços para a administração pública nas mais diferentes modalidades de licitação, além do controle de cadastro de fornecedores e registro de preços.

GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Corresponde ao controle e administração dos bens móveis e imóveis, correspondendo à aquisição, controle, uso e alienação dos materiais e patrimônios.

GESTÃO DE TRANSPORTES

Corresponde ao controle e administração dos veículos próprios da municipalidade, os alugados e terceirizados.

GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

Refere-se ao planejamento, controle e uso dos equipamentos de informática, manutenção e uso dos hardwares e o desenvolvimento e compra de softwares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Corresponde à produção, movimentação, controle e uso da documentação administrativa municipal incluindo as atividades de arquivo e os instrumentos arquivísticos.

GESTÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS

Corresponde aos documentos relativos ao controle de portarias, ligações telefônicas, reprografia, manutenção e conservação dos imóveis.

GESTÃO FINANCEIRA

Compreende as diretrizes e atividades financeiras do âmbito municipal, no que se refere à formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais, ao controle das contas públicas, à distribuição de recursos, aos pagamentos de despesas e à prestação de contas.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Refere-se ao acompanhamento do fluxo e 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, a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança e parcelamento; a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais e a prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder.

CADASTRO MUNICIPAL

Compreende o registro e atualização de terrenos, edificações, logradouros; ao cadastramento, lançamento e fiscalização das atividades sujeitas ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, bem como a incidência e cobrança de taxas, impostos e tributos dos imóveis e serviços.

GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

Refere-se às atividades jurídicas do Município, compreendendo o assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legais aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do Município, a garantia e o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração e a instauração de inquéritos e processos administrativos.

SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA

Reflete o controle orçamentário e administrativo referentes às atividades judiciais do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS

Compreende os documentos relacionados à aplicação de sanções administrativas disciplinares e investigações das infrações cometidas pelos servidores públicos municipais no exercício de suas atividades.

SUBPROCURADORIA CONTENCIOSA

Reflete o controle das ações e processos judiciais das diversas esferas, além das cobranças judiciais de dívida ativa da municipalidade.

ESQUEMA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

GESTÃO GOVERNAMENTAL

GESTÃO ADMINISTRATIVA

GESTÃO FINANCEIRA

GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

Face às razões expostas nesta justificativa, espero que esta Colenda Casa promova a aprovação do projeto em tela, por ser de merecimento e justiça.

Atenciosamente,

Wesley De Santi de Melo
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

PROJETO DE LEI Nº. _____, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021
MENSAGEM Nº 54/2021

INSTITUI PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE – PCTT, DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

A Câmara Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, sob a proteção de Deus, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT, dos documentos administrativos do município de Sacramento, com o objetivo de avaliação e destinação correta, visando à melhor utilização de espaços físicos, à redução de custos operacionais e à preservação dos relativos à memória institucional, bem como aqueles com obrigação de guarda permanente.

Parágrafo único. O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT se encontra disposto nos Anexos I a V desta Lei.

Art. 2º O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - PCTT, definirá a classificação e os prazos de guarda e destinação final dos documentos.

Art. 3º O Chefe do Poder Executivo nomeará Comissão Técnica de Avaliação Documental para análise e deliberação sobre quais documentos administrativos enquadrar-se-ão nos critérios estipulados pelo PCTT.

§ 1º A guarda de documentos produzidos ou recebidos em função das atividades institucionais obedecerá às previsões do PCTT, observando-se os indicativos de Arquivo Corrente, Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente, bem como sua destinação final (guarda permanente ou eliminação).

§ 2º Arquivo Corrente é aquele em que os documentos permanecem no próprio local da unidade ou subunidade organizacional, para uso frequente.

§ 3º Arquivo Intermediário é aquele em que os documentos ficam guardados na Coordenação de Arquivo, para fins de fiscalização e consulta eventual, aguardando destinação final.

§ 4º Arquivo Permanente é aquele em que os documentos ficam custodiados pela Coordenação de Arquivo, representam o patrimônio documental da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

Instituição e devem receber tratamento especial que garanta a preservação e a conservação.

Art. 4º É vedado aos responsáveis pelas unidades organizacionais transferir do Arquivo Corrente para o Intermediário qualquer documento administrativo não classificado de acordo com a Tabela de que trata esta Lei.

Art. 5º É vedado eliminar qualquer documento original antes de decorridos os prazos previstos no PCTT.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica de Avaliação Documental e devem ser encaminhados por intermédio pelo Setor de Arquivos.

Art. 7º O Município deverá disponibilizar sistema de *backup* para que todos os arquivos digitais da estrutura administrativa e bancos de dados de sistemas.

§ 1º O *backup* deverá ser executado todos os dias ou por definição da área de informática, desde que não haja qualquer risco de perda de informações.

§ 2º Todos e quaisquer arquivos da administração deverão estar armazenados no servidor da rede interna.

§ 3º O não cumprimento das disposições deste artigo implicará em sanções administrativas e/ou judiciais para quem der causa.

§ 4º Para o cumprimento integral dessas disposições conceder-se-á prazo improrrogável de 12 (doze) meses.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 9º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, em 16 de setembro de 2021.

Wesley De Santi de Melo
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG - ATIVIDADES-MEIO

1. GESTÃO GOVERNAMENTAL (Função)

1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL (Subfunção)

1.1.1 Elaboração de Atos Administrativos (Atividade)

Séries Documentais

- 1.1.1.1 Leis, decretos, portarias, estatutos, códigos, regulamentos, regimentos internos, normas, instruções normativas, resoluções, deliberações, autógrafo de lei
- 1.1.1.2 Minutas de atos jurídicos (decretos, portarias, instruções normativas, estatutos, códigos, regulamentos, regimentos internos, normas, resoluções, deliberações)
- 1.1.1.3 Projetos de Lei
- 1.1.1.4 Autógrafos de Lei
- 1.1.1.5 Norma das Normas
- 1.1.1.6 Normas de Procedimentos

1.1.2 Planejamento e registro das Ações de Governo (Atividade)

Séries Documentais

- 1.1.2.1 Planos, Programas e Projetos
- 1.1.2.2 Relatórios anuais de atividades
- 1.1.2.3 Relatórios de final de mandato
- 1.1.2.4 Relatório de visita técnica
- 1.1.2.5 Ata de reunião
- 1.1.2.6 Cronograma de atividades
- 1.1.2.7 Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho

1.1.3 Formalização de Acordos, Convênios e Parcerias com Outras Instituições (Atividade)

Séries Documentais

- 1.1.3.1 Processo de contrato de copatrocínio
- 1.1.3.2 Convênio de cooperação técnica e/ou financeira
- 1.1.3.3 Termo de parceria com outros órgãos
- 1.1.3.4 Processo de protocolo de intenções com outros órgãos
- 1.1.3.5 Processo de Convênio com empresas, associações e fundações
- 1.1.3.6 Termos de convênios com Governo Federal, Estadual e Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1.1.4 Planejamento Orçamentário do Município (Atividade)

Séries Documentais

- 1.1.4.1 Leis de diretrizes orçamentárias – LDO
- 1.1.4.2 Lei Orçamentária Anual – LOA
- 1.1.4.3 Plano Plurianual – PPA
- 1.1.4.4 Quadro de detalhamento de despesa – QDD
- 1.1.4.5 Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias
- 1.1.4.6 Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários
- 1.1.4.7 Processos relativos ao orçamento programa anual
- 1.1.4.8 Propostas setoriais para o orçamento programa
- 1.1.4.9 Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários
- 1.1.4.10 Orientações e diretrizes para elaboração do orçamento público
- 1.1.4.11 Relatórios de metodologia e resultados do orçamento participativo
- 1.1.4.12 Levantamento de prioridades para o orçamento participativo
- 1.1.4.13 Atas das Assembleias do orçamento participativo
- 1.1.4.14 Listas de presença do orçamento participativo
- 1.1.4.15 Processo de liberação de créditos suplementares e especiais no orçamento
- 1.1.4.16 Processo de suplementação e redução orçamentária
- 1.1.4.17 Proposta orçamentária das secretarias
- 1.1.4.18 Bloqueio e desbloqueio de despesas
- 1.1.4.19 Estatísticas de cenários macroeconômicos

1.1.5 Atendimento ao Cidadão e Solicitação de Serviços (Atividade)

Séries Documentais

- 1.1.5.1 Registros de reclamações, denúncias, elogios e sugestões da Ouvidoria
- 1.1.5.2 Solicitação de acesso a documentos/informações pela Lei de Acesso à Informação
- 1.1.5.3 Denúncias Ouvidoria
- 1.1.5.4 Relatórios de estatísticas gerais da Ouvidoria e da Lei de Acesso à informação

1.2 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA (Subfunção)

1.2.1 Controle e Auditoria Interna (Atividade)

Séries Documentais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

- 1.2.1.1 Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI
- 1.2.1.2 Manual de Auditoria Interna
- 1.2.1.3 Processo de Auditoria
- 1.2.1.4 Processo de Auditoria de Monitoramento
- 1.2.1.5 Processo de Inspeção
- 1.2.1.6 Processo de Ordem de Serviço de Nota Técnica
- 1.2.1.7 Processo de Ordem de Serviço de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais
- 1.2.1.8 Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno
- 1.2.1.9 Relatório de Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno
- 1.2.1.10 Relatório de Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno
- 1.2.1.11 Relatório de Gestão
- 1.2.1.12 Ofício e notificação de órgãos externos fiscalizadores
- 1.2.1.13 Análise de Tomada de Contas Especiais

1.3 RELACIONAMENTOS PÚBLICOS E CERIMONIAL (Subfunção)

1.3.1 Organização de Eventos e Solenidades (Atividade)

Séries Documentais

- 1.3.1.1 Agenda de Eventos
- 1.3.1.2 Discurso, palestra ou conferência
- 1.3.1.3 Lista de presença em evento
- 1.3.1.4 Solicitação de reserva em auditório/sala

1.3.2 Controle de Agenda Institucional e Audiências do Prefeito

Séries Documentais

- 1.3.2.1 Agenda de compromissos oficiais do prefeito
- 1.3.2.2 Ata de reunião do prefeito
- 1.3.2.3 Comunicado agendando audiência
- 1.3.2.4 Convite recebido
- 1.3.2.5 Ofício de convocação para reunião

1.4 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (Subfunção)

1.4.1 Formulação e Coordenação da Política de Comunicação e Publicidade Institucional (Atividade)

Séries Documentais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1.4.1.1 Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à comunicação social

1.4.2 Compilação de Notícias sobre a Administração Municipal (Atividade)

Séries Documentais

1.4.2.1 Clipping

1.4.3 Produção de Materiais Informativos de Imagem e Som para a Imprensa e Sociedade (Atividade)

Séries Documentais

1.4.3.1 Banco de imagem

1.4.3.2 Registro fotográfico

1.4.3.3 Registro sonoro

1.4.3.4 Video Institucional

1.4.3.5 Produção bibliográfica editadas e co-editadas pela administração municipal direta e indireta

1.4.4 Divulgação de ações do governo municipal (Atividade)

Séries Documentais

1.4.4.1 Artigos, notas, notícias e matéria para publicação em jornais e revistas

1.4.4.2 Entrevistas, reportagens e editoriais

1.4.4.3 Material de campanhas publicitárias (folder, cartaz, jornal, catálogo, outros) - somente produzidos pela municipalidade

1.4.4.4 Revistas, editoriais sobre o município

1.4.4.5 Credenciamento de jornalistas

1.4.4.6 Pauta para imprensa

1.4.4.7 Processos relativos aos contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA (Função)

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SubFunção)

2.1.1 Classificação e Cadastramento de Cargos, Salários e Funções (Atividade)

Séries Documentais

2.1.1.1 Processo de estudo de política salarial

2.1.1.2 Processo de estudo de classificação de cargos e funções

2.1.1.3 Organograma funcional



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

- 2.1.1.4 Plano de cargos, salários e funções
- 2.1.1.5 Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos
- 2.1.1.6 Relatório mensal de cargos e funções
- 2.1.1.7 Quadro geral de cargos e funções
- 2.1.1.8 Processo de criação e extinção de cargos

2.1.2 Registros Relativos à Vida Funcional do Servidor (Atividade)

Séries Documentais

- 2.1.2.1 Dossiê funcional do servidor efetivo
- 2.1.2.2 Dossiê funcional de cargo em comissão
- 2.1.2.3 Dossiê funcional de cargo por designação temporária
- 2.1.2.4 Dossiê de estagiários
- 2.1.2.5 Dossiê de servidores cedidos de outros órgãos
- 2.1.2.6 Formulário de alteração de dados pessoais e de conta bancária de servidor
- 2.1.2.7 Processo de averbação de tempo de serviço
- 2.1.2.8 Processo de desaverbação de tempo de serviço

2.1.3 Seleção e Recrutamento de Pessoal (Atividade)

Séries Documentais

- 2.1.3.1 Currículo profissional
- 2.1.3.2 Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
- 2.1.3.3 Edital de abertura concurso público e homologação do resultado final
- 2.1.3.4 Provas e gabaritos de concurso público
- 2.1.3.5 Ficha de inscrição de candidatos para concurso publico
- 2.1.3.6 Processo de pedido de reclassificação em concurso público
- 2.1.3.7 Processo de recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público
- 2.1.3.8 Processo de convocação de concursados
- 2.1.3.9 Termo de intenção/desistência de posse de servidor
- 2.1.3.10 Relatório de classificação em concurso público
- 2.1.3.11 Recurso de servidor para posse em concurso
- 2.1.3.12 Dossiê de elaboração, execução e encerramento de processo seletivo
- 2.1.3.13 Processo de abertura de processo seletivo
- 2.1.3.14 Ficha de inscrição de candidatos e cópias de documentos pessoais, apresentados em processo seletivo
- 2.1.3.15 Processo de recurso em processo seletivo
- 2.1.3.16 Relatório de classificação em processo seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

- 2.1.3.17 Processo de solicitação de contratação de estagiário
- 2.1.3.18 Processo de solicitação para contratação de pessoal
- 2.1.3.19 Processo de investigação social - Concurso da Guarda municipal

2.1.4 Controle de Entrada, Saída e Movimentação de Pessoal (Atividade)

Séries Documentais

- 2.1.4.1 Aviso de convocação de servidor para posse
- 2.1.4.2 Processo solicitação de prorrogação de prazo para posse em concurso ou exercício do cargo
- 2.1.4.3 Livro de registro de posse de servidores
- 2.1.4.4 Dossiê de servidor que não entrou em exercício
- 2.1.4.5 Comunicação de falecimento de servidor
- 2.1.4.6 Processo de exoneração de servidor
- 2.1.4.7 Processo de vacância para posse em outro cargo inacumulável
- 2.1.4.8 Formulário de solicitação de rescisão de contrato temporário
- 2.1.4.9 Controle de estagiários cadastrados e rescindidos
- 2.1.4.10 Processo de cessão de servidor para outro órgão
- 2.1.4.11 Processo de permuta de servidores
- 2.1.4.12 Processo de solicitação de reintegração de posse
- 2.1.4.13 Processo de requerimento de transferência/remoção de setor
- 2.1.4.14 Processo de retorno de servidor em cessao ou permuta ao órgão de origem
- 2.1.4.15 Processo de disponibilidade e aproveitamento de servidor
- 2.1.4.16 Controle de admissões e rescisões de servidores
- 2.1.4.17 Controle de servidores e funcionários cedidos
- 2.1.4.18 Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED

2.1.5 Realização de Recadastramento de Servidores (Atividade)

Séries Documentais

- 2.1.5.1 Ficha de Recadastramento de servidores
- 2.1.5.2 Relatório de Recadastramento anual de servidores

2.1.6 Avaliação de Desempenho, Progressão e Promoção de Servidor (Atividade)

Séries Documentais

- 2.1.6.1 Ficha de avaliação de desempenho de servidor para estágio probatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.1.6.2 Ficha de avaliação de desempenho de servidor para promoção funcional

2.1.6.3 Processo de progressão funcional

2.1.7 Concessão e Controle de Direitos, Vantagens e Benefícios (Atividade)

Séries Documentais

2.1.7.1 Processo de Aposentadoria

2.1.7.2 Processo de cancelamento ou reversão de aposentadoria

2.1.7.3 Processo de Abono de permanência

2.1.7.4 Processo de Licença sem vencimentos

2.1.7.5 Processo de Licença prêmio

2.1.7.6 Processo de Licença para concorrer ou exercer mandato eletivo

2.1.7.7 Processo de Licença para exercício de mandato classista

2.1.7.8 Processo de solicitação de sexta parte

2.1.7.9 Comprovante de férias/ aviso de férias

2.1.7.10 Requerimento, reprogramação e suspensão de férias

2.1.7.11 Escala de férias

2.1.7.12 Processo de solicitação de auxílio transporte

2.1.7.13 Controle de entrega de vale-transporte

2.1.7.14 Processo de adicional por tempo de serviço - sextênio/triênio

2.1.7.15 Processo de auxílio funeral

2.1.7.16 Processo de solicitação de auxílio alimentação

2.1.8 Concessão e Pagamento de Benefícios Previdenciários (Atividade)

Séries Documentais

2.1.8.1 Processo de Auxílio acidente de trabalho

2.1.8.2 Processo de Licença para tratamento de saúde

2.1.8.3 Processo de Licença maternidade

2.1.8.4 Processo de Licença para Gestante

2.1.8.5 Processo de Licença Paternidade

2.1.8.6 Processo de Licença Adotante

2.1.8.7 Processo de prorrogação de licença maternidade/gestante

2.1.8.8 Processo de Licença por motivo de doença na família

2.1.8.9 Processo de Salário-Família

2.1.8.10 Comunicação de decisão de auxílio doença do INSS

2.1.8.11 Processo de auxílio reclusão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.1.9 Comprovação de Tempo de Serviço do Servidor (Atividade)

Séries Documentais

- 2.1.9.1 Processo de certidão de tempo de contribuição
- 2.1.9.2 Processo de declaração de tempo de contribuição
- 2.1.9.3 Solicitação de ficha financeira individual de servidor

2.1.10	Controle	de	Frequência	(Atividade) Documentais
Séries				
2.1.10.1 Mapa de freqüência				
2.1.10.2 Cartão de ponto, folha de ponto, livro de ponto, registro de ponto eletrônico				
2.1.10.3 Freqüência de estagiários				
2.1.10.4 Processo de concessão de horário especial Controle de hora extra				
2.1.10.5 Comprovante de ausência no serviço (Doação de sangue; Regularização de situação eleitoral; Falecimento de familiares e casamento; Declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral; Comprovante de licença paternidade; Atestado de comparecimento médico)				

2.1.11 Folha de Pagamento de Pessoal (Atividade)

Séries Documentais

- 2.1.11.1 Resumo da Folha de pagamento
- 2.1.11.2 Ficha financeira de servidor
- 2.1.11.3 Contra-cheque
- 2.1.11.4 Listagem bancária de pagamento de servidores
- 2.1.11.5 Processo de estorno de pagamento
- 2.1.11.6 Processo de solicitação de informação ou reclamações sobre empréstimo consignado
- 2.1.11.7 Relação de desconto consignado
- 2.1.11.8 Processo de solicitação de pagamento de pensão alimentícia (ofício judicial)
- 2.1.11.9 Processo de solicitação de pagamento retroativo ou acerto em pagamento
- 2.1.11.10 Processo pagamento de verbas rescisórias
- 2.1.11.11 Reembolso de despesas de servidor cedido
- 2.1.11.12 Relatório de líquido da folha de pagamento
- 2.1.11.13 Termo de ocorrência de pagamento indevido
- 2.1.11.14 Declaração de Imposto de Renda retido na fonte - DIRF
- 2.1.11.15 Processo de pagamento de gratificação por adicional de plantão
- 2.1.11.16 Processo de pagamento de gratificação por adicional noturno
- 2.1.11.17 Processo de pagamento de gratificação de coordenadores e gerentes da saúde
- 2.1.11.18 Processo de pagamento de gratificação de direção escolar
- 2.1.11.19 Processo de pagamento de gratificação de difícil acesso ao ambiente rural



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

- 2.1.11.20 Processo de pagamento de gratificação de servidor efetivo em cargo comissionado
- 2.1.11.21 Processo de pagamento de gratificação por participação em comissão, conselho e junta.
- 2.1.11.22 Processo de pagamento de hora extra
- 2.1.11.23 Processo de pagamento de gratificação de produtividade
- 2.1.11.24 Processo de pagamento de gratificação de produtividade fiscal
- 2.1.11.25 Processo de pagamento de gratificação de professor alfabetizador
- 2.1.11.26 Processo de pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade

2.1.12 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições (Atividade)

Séries Documentais

- 2.1.12.1 Processo de solicitação para contribuição sindical
- 2.1.12.2 Processo de cancelamento de desconto de contribuição sindical
- 2.1.12.3 Processo de recolhimento do PIS/PASEP
- 2.1.12.4 Guia de recolhimento de PASEP
- Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
- Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
- Processo de solicitação de liberação de FGTS

2.1.13 Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualidade de Vida do Servidor (Atividade)

Séries Documentais

- 2.1.13.1 Material de cursos e capacitações
- 2.1.13.2 Processo de solicitação de curso de capacitação para servidores - promovido pela instituição
- 2.1.13.3 Processo de solicitação de curso de capacitação para servidores - promovido por particulares
- 2.1.13.4 Projetos de cursos e capacitação profissional
- 2.1.13.5 Relatório de projetos de qualidade de vida e capacitação de servidor
- 2.1.13.6 Lista de frequência de participação em cursos e capacitações

2.1.14 Segurança, Prevenção e Registro de Acidentes de Trabalho (Atividade)

Séries Documentais

- 2.1.14.1 Comunicado de acidente de trabalho - CAT
- 2.1.14.2 Livro de registro de inspeção do trabalho
- 2.1.14.3 Relatório estatístico de acidente de trabalho
- 2.1.14.4 Ficha de controle de manutenção e de carga de extintores



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.1.15 Controle de Atividades de Medicina no Trabalho (Atividade)

Séries Documentais

- 2.1.16.1 Prontuário médico de servidor
- 2.1.16.2 Comprovante de entrega do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
- 2.1.16.3 Processo de solicitação de PPP - Perfil profissiográfico previdenciário
- 2.1.16.4 Guia de encaminhamento da Perícia Médica
- 2.1.16.5 Atestado médico
- 2.1.16.6 Laudo médico de servidores/Atestado de saúde ocupacional (Inaptos para admissão)
- 2.1.16.7 Laudo médico para isenção de Imposto de Renda
- 2.1.16.8 Laudo técnico de condições ambientais do trabalho LTCAT
- 2.1.16.9 Programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO
- 2.1.16.10 Programa de gerenciamento de riscos PGR
- 2.1.16.11 Programa de prevenção de riscos ambientais PPRA
- 2.1.16.12 Processo de requerimento de readaptação funcional

2.2 ESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Subfunção)

2.2.1 Controle de Compras e Locação de Bens (Atividade)

Séries Documentais

- 2.2.1.1 Nota fiscal
- 2.2.1.2 Processo para locação de equipamentos
- 2.2.1.3 Processo de compra de material permanente e de consumo - sem licitação

2.2.2 Contratação de Serviços (Atividade)

Séries Documentais

- 2.2.2.1 Processo para contratação de serviços comuns e/ou técnicos especializados (inclui contrato, carta- contrato e termo aditivo)
- 2.2.2.2 Processo para contratação de serviços terceirizados (inclui contrato, carta- contrato e termo aditivo)
- 2.2.2.3 Processo para contratação de serviços de Imprensa Oficial
- 2.2.2.4 Processo Licitatório para contratação de Agência de Propaganda e Publicidade
- 2.2.2.5 Processo para contratação de serviços de Informática e Automação
- 2.2.2.6 Processo para contratação de Licença de uso de software
- 2.2.2.7 Autorização de fornecimento ou Autorização de serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.2.3 Controle de Licitações (Atividade)

Séries Documentais

- 2.2.3.1 Processos de Licitação - abertura, edital, convite, tomada de preços e pregões eletrônico e presencial
- 2.2.3.2 Processos de Licitação - concorrência pública
- 2.2.3.3 Processo de dispensa de Licitação
- 2.2.3.4 Processo de inexigibilidade de Licitação
- 2.2.3.5 Processo de Licitação por registro de preços
- 2.2.3.6 Processos de Licitação Anulados, Revogados, Fracassados, Desertos e Cancelados.
- 2.2.3.7 Processo de devolução de caução em licitação pública
- 2.2.3.8 Processo de Atestado de capacidade técnica
- 2.2.3.9 Livro de registro de ata de leilão/pregão presencial/pregão eletrônico
- 2.2.3.10 Livro de registro de atas de concorrência pública
- 2.2.3.11 Livro de registro de atas de convites
- 2.2.3.12 Livro de registro de atas de tomada de preço
- 2.2.3.13 Processos de penalidades à empresas

2.2.4 Registro e Coleta de Preços (Atividade)

Séries Documentais

- 2.2.4.1 Cadastro de registro de preços
- 2.2.4.2 Processo de registro de preços
- 2.2.4.3 Ata de registro de preços
- 2.2.4.4 Relatório de coleta de preços

2.2.5 Cadastramento de Fornecedores e Prestadores de Serviços (Atividade)

Séries Documentais

- Processo de cadastro de fornecedor e prestador de serviço

2.3 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (Subfunção)

2.3.1 Controle, Guarda e Distribuição de Materiais (Atividade)

Séries Documentais

- 2.3.1.1 Inventário físico de material de almoxarifado
- 2.3.1.2 Controle de entrega material de consumo (jornais, alimentos, carimbos, crachá, água mineral etc)
- 2.3.1.3 Guia de requisição de material ao Almoxarifado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

- 2.3.1.4 Guia de entrega de material de Consumo
- 2.3.1.5 Guia de entrega de material Permanente
- 2.3.1.6 Controle de estoque de almoxarifado
- 2.3.1.7 Requisição de compra de material de consumo e serviços
- 2.3.1.8 Solicitação para confecção de carimbos

2.3.2 Registro, Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis (Atividade)

Séries Documentais

- 2.3.2.1 Processo de cadastro de bens móveis
- 2.3.2.2 Processo de transferência de bens móveis
- 2.3.2.3 Inventário de bens patrimoniais
- 2.3.2.4 Termo de cessão de uso de bem móvel
- 2.3.2.5 Termo de recolhimento de bem móvel
- 2.3.2.6 Termo de responsabilidade de uso de bens permanentes
- 2.3.2.7 Processo sobre depreciação de bens móveis
- 2.3.2.8 Boletim de ocorrência de roubo de patrimônio
- 2.3.2.9 Relatório cadastral de bens patrimoniais
- 2.3.2.10 Relatório de lançamento de bens em sistema informatizado

2.3.3 Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais Móveis (Atividade)

Séries Documentais

- 2.3.3.1 Processo de Doações de bens móveis
- 2.3.3.2 Processo de Leilão de Bens Móveis
- 2.3.3.3 Processo de Permuta de Bens Móveis
- 2.3.3.4 Processo de Baixa de Bens Móveis

2.3.4 Controle e Movimentação de Bens Imóveis (Atividade)

Séries Documentais

- 2.3.4.1 Escritura de Bens imóveis públicos
- 2.3.4.2 Fichas de foreiro
- 2.3.4.3 Livro de títulos de enfiteuse
- 2.3.4.4 Processo de resgate de aforamento
- 2.3.4.5 Processo de desapropriação de imóveis
- 2.3.4.6 Processo de reitegração de posse de imóveis
- 2.3.4.7 Processo de aquisição de imóvel
- 2.3.4.8 Processo de autorização de uso de imóvel
- 2.3.4.9 Processo de cessão de uso de imóvel



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

- 2.3.4.10 Processo de empréstimo de imóvel
- 2.3.4.11 Processo referente à usucapião
- 2.3.4.12 Processos relativos a contratos de locação/renovação de imóveis para o município

2.4 GESTÃO DE TRANSPORTES (Subfunção)

2.4.1 Aquisição e Controle de Veículos Próprios (Atividade)

Séries Documentais

- 2.4.1.1 Processo para compra de veículos
- 2.4.1.2 Dossiê de documentação dos veículos próprios (licenciamento, recibo, multas, histórico de manutenção, etc.)
- 2.4.1.3 Processo de pagamento de seguro para veículos próprios

2.4.2 Controle de Aluguel de Veículos (Atividade)

Séries Documentais

- 2.4.2.1 Processo de contratação de empresa para locação de veículos Controle de entrega e recebimento de veículos alugados
- 2.4.2.2 Dossiê de documentação dos veículos alugados
- 2.4.2.3 Termo de responsabilidade de veículos alugados
- 2.4.2.4 Processo de pagamento de locação de veículo

2.4.3 Controle de Guarda e Uso de Veículos (Atividade)

Séries Documentais

- 2.4.3.1 Boletim diário de veículos
- 2.4.3.2 Controle de itinerários de veículos
- 2.4.3.3 Planilha de controle diário dos veículos
- 2.4.3.4 Processo de solicitação de transporte para fins diversos
- 2.4.3.5 Processo de notificação de multa de veículos
- 2.4.3.6 Processo de sindicância de acidente com veículo
- 2.4.3.7 Processo de sindicância de multa de trânsito
- 2.4.3.8 Termo de inspeção de veículo
- 2.4.3.9 Registro de ocorrência com veículo oficial
- 2.4.3.10 Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.4.4 Manutenção de Veículos (Atividade)

Séries Documentais

- 2.4.4.1 Relatório de manutenção dos veículos
- 2.4.4.2 Processo de pagamento de manutenção de veículo

2.4.5 Controle do Consumo de Combustíveis (Atividade)

Séries Documentais

- 2.4.5.1 Controle de Combustível
- 2.4.5.2 Processo de empresa para aquisição de combustível

2.5 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Subfunção)

2.5.1 Formulação, Coordenação e Execução de Políticas e Plano Diretor de Informática (Atividade)

Séries Documentais

- 2.5.1.1 Programa e plano anual de Informática
- 2.5.1.2 Projeto de implantação de rede
- 2.5.1.3 Projeto de atualização ou modernização tecnológica

2.5.2 Promoção, Execução e Monitoramento do Desenvolvimento e Programação de Sistemas Informatizados (Atividade)

Séries Documentais

- 2.5.2.1 Projeto de desenvolvimento de programas de computador
- 2.5.2.2 Projeto de informatização
- 2.5.2.3 Minutas de editais para execução de projetos de informática

2.5.3 Acompanhamento e Fiscalização dos Projetos e Contratos de Tecnologia da Informação (Atividade)

Séries Documentais

- 2.5.3.1 Contratos de serviços técnicos especializados em informática
- 2.5.3.2 Relatório de acompanhamento dos projetos de informática
- 2.5.3.3 Relatório de desenvolvimento de programa de computador



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.5.4 Controle do Acesso a Sistemas (Atividade)

Séries Documentais

- 2.5.4.1 Formulário de cadastro de usuários - Novos usuários - servidores efetivos
- 2.5.4.2 Formulário de cadastro de usuários - Novos usuários servidores - contratados/ comissionados/ estagiários
- 2.5.4.3 Formulário de autorização de acesso a sistemas

2.5.5 Manutenção de Equipamentos e Instalação de Programas (Atividade)

Séries Documentais

- 2.5.5.1 Contrato de licença de uso de programa de computador (software)
- 2.5.5.2 Certificado de autenticidade de programa de computador (software)
- 2.5.5.3 Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
- 2.5.5.4 Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores
- 2.5.5.5 Ordens de serviços - suporte técnico
- 2.5.5.6 Softwares de aplicativos (cd's, disquetes)
- 2.5.5.7 Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores
- 2.5.5.8 Chamados para suporte Técnico e solicitações de serviços de informática

2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS (Subfunção)

2.6.1 Normatização de Atividades de Arquivo (Atividade)

Séries Documentais

- 2.6.1.1 Calendário e cronograma das atividades arquivísticas
- 2.6.1.2 Manuais de normatização de procedimentos arquivísticos

2.6.2 Classificação, Avaliação e Destinação de Documentos (Atividade)

Séries Documentais

- 2.6.2.1 Plano de classificação de documentos - PCD
- 2.6.2.2 Tabela de temporalidade documental - TTD
- 2.6.2.3 Listagem de documentos para eliminação
- 2.6.2.4 Edital de Eliminação de documentos
- 2.6.2.5 Termo de eliminação de documentos
- 2.6.2.6 Formulário de levantamento e Avaliação de documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.6.3 Distribuição e Acompanhamento de Tramite (Atividade)

Séries Documentais

- 2.6.3.1 Livro de movimentação de documentos
- 2.6.3.2 Comprovante de encaminhamento de processos
- 2.6.3.3 Ficha de empréstimo e devolução de documentos de arquivo
- 2.6.3.4 Formulário de solicitação de desarquivamento de processo

2.6.4 Arquivamento (Atividade)

Séries Documentais

- 2.6.4.1 Termo de recolhimento de documentos para arquivamento
- 2.6.4.2 Termo de transferência de documentos para arquivamento
- 2.6.4.3 Guia de transferência de documentos para arquivamento

2.6.5 Controle de Correspondência (Atividade)

Séries Documentais

- 2.6.5.1 Comunicação Interna, Circular, Aviso, Comunicado, Memorando
- 2.6.5.2 Ofícios
- 2.6.5.3 Solicitação de serviços, obras, manutenções e informações realizadas pela Câmara Municipal e Associação de Moradores de Bairros
- 2.6.5.4 Solicitação de Informações de órgãos públicos fiscalizadores
- 2.6.5.5 Carta, Telegrama, abaixo-assinado
- 2.6.5.6 Controle de correspondências enviadas pelo correio (cartas simples e com AR)
- 2.6.5.7 Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)
- 2.6.5.8 Controle/registro de numeração de correspondência (ofício, memorando, comunicado, circular)
- 2.6.5.9 Extrato de serviços de postagem

2.7 GESTÃO DE SERVIÇOS BASICOS (Subfunção)

2.7.1 Recepção e Controle de Portaria (Atividade)

Séries Documentais

- 2.7.1.1 Ficha de autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
- 2.7.1.2 Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
- 2.7.1.3 Ficha de controle de entrada e saída de veículos
- 2.7.1.5 Controle de entrada e saída de visitantes ou controle de portaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.7.2 Vigilância do Edifício, das Instalações e Equipamentos (Atividade)

Séries Documentais

2.7.2.1 Livro de ocorrências relacionadas à segurança

2.7.3 Manutenção e Conservação do Edifício, das Instalações e dos Equipamentos (Atividade)

Séries Documentais

2.7.3.1 Comunicação Interna de Solicitação de manutenção de ar condicionado

2.7.3.2 Atestado de realização de serviços

2.7.3.3 Comunicação Interna solicitando serviços de limpeza e higienização

2.7.3.4 Comunicação Interna solicitando serviços de manutenção e conserto

2.7.3.5 Comunicação Interna solicitando serviços de vigilância e segurança

2.7.4 Execução de Serviços de Reprografia (Atividade)

Séries Documentais

2.7.4.1 Relatório de quantidade de cópias

2.7.4.2 Requisição de cópia (Guia)

2.7.5 Execução de Serviços de Telecomunicações (Atividade)

Séries Documentais

2.7.5.1 Fatura de telefone celular detalhada (sem comprovante de pagamento)

2.7.5.2 Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular

2.7.5.3 Planilha de controle de ligações telefônicas particulares

2.7.5.4 Processo de autorização para execução de serviços/manutenção de telecomunicações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3 GESTÃO FINANCEIRA (Função)

3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SubFunção)

3.1.1 Controle da Movimentação Financeira e dos Pagamentos e Recebimentos (Atividade)

Séries Documentais

- 3.1.1.1 Borderô e ofícios de pagamento
- 3.1.1.2 Comprovante de depósito bancário
- 3.1.1.3 Extrato bancário
- 3.1.1.4 Balancete
- 3.1.1.5 Balanço
- 3.1.1.6 Comprovante de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda
- 3.1.1.7 Conciliação bancária
- 3.1.1.8 Repasses de verbas
- 3.1.1.9 Controle de contas correntes e aplicações
- 3.1.1.10 Controle de movimento bancário
- 3.1.1.11 Cópias de cheques, cheques cancelados, canhotos de cheques
- 3.1.1.12 Processo Devolução de importância
- 3.1.1.13 Guia de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS
- 3.1.1.14 Guia de recolhimento de FGTS e informações de previdência social - GFIP
- 3.1.1.15 Processo de Pagamento da contribuição sindical
- 3.1.1.16 Guia da Previdência Social - GPS INSS
- 3.1.1.17 Processo de empenho para recolhimento de GPS - INSS
- 3.1.1.18 Relatório de Imposto de Renda
- 3.1.1.19 Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF
- 3.1.1.20 Guia de recolhimento de imposto de renda retido na fonte – IRRF
- 3.1.1.21 Guia de recolhimento de imposto sobre serviços – ISS
- 3.1.1.22 Livro Diário
- 3.1.1.23 Livro Razão
- 3.1.1.24 Mapa de apuração – ISS retido na fonte
- 3.1.1.25 Mapa de apuração – receita
- 3.1.1.26 Relatório de movimentação de caixa
- 3.1.1.27 Relatório de Movimentação de receita
- 3.1.1.28 Guia de pagamento PASEP – Programa de formação do patrimônio do servidor público



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

- 3.1.1.29 Guia de recolhimento do programa de integração social – PIS
- 3.1.1.30 Relação de CNPJ da Prefeitura/Processo de pagamento de consignação
- 3.1.1.31 Processo de pagamento impressa oficial/Diário Oficial
- 3.1.1.32 Processo de pagamento co-patrocínio
- 3.1.1.33 Processo de pagamento de custas judiciais
- 3.1.1.34 Processo de pagamento de diárias, viagens e ajuda de custo
- 3.1.1.35 Processo de pagamento de fornecedores, serviços terceirizados e das diversas modalidades de licitação
- 3.1.1.36 Processo de pagamento de pessoal (folha de pagamento)
- 3.1.1.37 Pagamento por adiantamento de despesas
- 3.1.1.38 Pagamento de cessão de servidor
- 3.1.1.39 Processo de pagamento de cursos e capacitação para servidores
- 3.1.1.40 Nota de Empenho
- 3.1.1.41 Processo de repasse do duodécimo
- 3.1.1.42 Processo de pagamento de fatura de água e esgoto
- 3.1.1.43 Processo de pagamento de fatura de energia
- 3.1.1.44 Processo de pagamento de fatura de telefone

3.1.2 Arrecadação, Fiscalização Tributária e Controle da Dívida Ativa (Atividade)

Séries Documentais

- 3.1.2.1 Processo de auto de infração de débitos fiscais
- 3.1.2.2 Processo de recurso de auto de infração de débitos fiscais
- 3.1.2.3 Processo de cancelamento de débitos fiscais
- 3.1.2.4 Processo de notificação de débitos fiscais e taxas
- 3.1.2.5 Certidão negativa de débitos municipais e tributos imobiliários
- 3.1.2.6 Certidão positiva de débitos municipais e tributos imobiliários
- 3.1.2.7 Carta de anuência de quitação de dívida
- 3.1.2.8 Certidão de dívida ativa
- 3.1.2.9 Processo de Inscrição em dívida ativa
- 3.1.2.10 Processo de acordo e parcelamento da dívida ativa
- 3.1.2.11 Processo de atualização e baixa da dívida ativa
- 3.1.2.12 Termo de confissão de dívida ativa
- 3.1.2.13 Processo de prescrição de dívida municipal
- 3.1.2.14 Processo de acordo e parcelamento do IPTU
- 3.1.2.15 Processo de acordo e parcelamento do ISS
- 3.1.2.16 Guia de arrecadação do ISS
- 3.1.2.17 Processo de acordo e parcelamento do ISSQN



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

- 3.1.2.18 Guia de arrecadação do ISSQN
- 3.1.2.19 Processo para prorrogação de prazos para acertos fiscais
- 3.1.2.20 Relatório de arrecadação

3.1.3 Prestação de Contas Interna e Externa (Atividade)

Séries Documentais

- 3.1.3.1 Processo de prestação de contas das secretarias ao município
- 3.1.3.2 Processo de prestação de contas dos programas e projetos estaduais e federais
- 3.1.3.3 Processo de prestação de contas para o Ministério Público e Tribunal de Contas

3.2 CADASTRO MUNICIPAL (Subfunção)

3.2.1 Cadastro Imobiliário (Atividade)

Séries Documentais

- 3.2.1.1 Boletim de cadastro imobiliário
- 3.2.1.2 Certidão de inexistência de imóvel
- 3.2.1.3 Certidão de lançamento de imóveis
- 3.2.1.4 Certidão de valor venal do imóvel
- 3.2.1.5 Ficha de cadastro imobiliário
- 3.2.1.6 Ficha de cadastro logradouro
- 3.2.1.7 Formulário para atualização de dados cadastrais relativos ao IPTU
- 3.2.1.8 Formulário para cadastro anual do IPTU
- 3.2.1.9 Processo de notificação de cobrança de IPTU
- 3.2.1.10 Processo de baixa de IPTU
- 3.2.1.11 Processo Cancelamento de tributos - IPTU
- 3.2.1.12 Processo de desconto de IPTU (*calçada legal*)
- 3.2.1.13 Processo de desconto de IPTU (*IPTU verde*)
- 3.2.1.14 Processo de isenção de IPTU (*aposentados*)
- 3.2.1.15 Processo de isenção de IPTU (*ex-combatentes*)
- 3.2.1.16 Processo de isenção de IPTU (*funcionário público*)
- 3.2.1.17 Processo de isenção de IPTU (*pensionistas*)
- 3.2.1.18 Processo de isenção de IPTU (*rua sem pavimentação*)
- 3.2.1.19 Processo de Isenção de IPTU (*Portadores de doenças*)
- 3.2.1.20 Processo de Isenção de IPTU (*Área de Preservação Permanente*)
- 3.2.1.21 Processo de Isenção de IPTU (*Pessoa Jurídica*)
- 3.2.1.22 Processo de Isenção de IPTU



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

- 3.2.1.23 Processo de remissão de IPTU
- 3.2.1.24 Processo relativo à revisão de lançamento de IPTU/ Cadastro de unidade
- 3.2.1.25 Relatório de lançamento de IPTU
- 3.2.1.26 Processo de Imunidade de IPTU
- 3.2.1.27 Processo de Revisão de Valor de IPTU
- 3.2.1.28 Processo de cancelamento de ITBI
- 3.2.1.29 Processo de isenção de ITBI
- 3.2.1.30 Avaliação imobiliária de ITBI
- 3.2.1.31 Averbação de imóveis de ITBI
- 3.2.1.32 Recurso de avaliação imobiliária de ITBI
- 3.2.1.33 Transferência de nome do imóvel
- 3.2.1.34 Relatório de lançamento de imóvel
- 3.2.1.35 Relatório de revisão de lançamento de imóvel
- 3.2.1.36 Título definitivo de área
- 3.2.1.37 Processo de Certidão de Tempo de Cadastro

3.2.2 Cadastro Mobiliário (Atividade)

Séries Documentais

- 3.2.2.1 Formulário de Autorização de impressão de documentos fiscais
- 3.2.2.2 Cadastro mobiliário – Pessoa física
- 3.2.2.3 Cadastro mobiliário – Pessoa jurídica
- 3.2.2.4 Processo de alteração do Cadastro Mobiliário
- 3.2.2.5 Ficha de inscrição municipal – Pessoa física
- 3.2.2.6 Ficha de inscrição municipal – Pessoa jurídica
- 3.2.2.7 Guia de recolhimento de taxa de licença para comércio ambulante
- 3.2.2.8 Processo de Baixa de inscrição municipal
- 3.2.2.9 Processo de Cancelamento de débitos mobiliários
- 3.2.2.10 Processo de Taxa de Publicidade
- 3.2.2.11 Processo de solicitação de Alvará de licença temporária
- 3.2.2.12 Processo de Inscrição municipal – *ambulante*
- 3.2.2.13 Processo de Inscrição Municipal – *autônomo*
- 3.2.2.14 Processo de Inscrição Municipal – *comercial, industrial, prestação de serviços* Processo de Inscrição Municipal – *feirante*
- 3.2.2.15 Processo de Inscrição Municipal – *instituições sem fins lucrativos*
- 3.2.2.16 Processo de Inscrição Municipal – *transporte alternativo, transporte escolar, fretado, taxi*
- 3.2.2.17 Processo de Inscrição Municipal - *Micro Empreendedor individual MEI*
- 3.2.2.18 Processo de solicitação de alvará de localização e funcionamento para empresas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

4 GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS (Função)

4.1 SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA (Subfunção)

4.1.1 Execução Orçamentária e Administrativa (Atividade)

Séries Documentais

- 4.1.1.1 Processo de regularização de sequestro
- 4.1.1.2 Processo de pagamento de pensões judiciais
- 4.1.1.3 Processo de empenho estimativo
- 4.1.1.4 Processos referente ao Ministério Público
- 4.1.1.5 Processos referentes ao Tribunal de Contas - TCEMG
- 4.1.1.6 Processos de pagamento de precatórios
- 4.1.1.7 Processo de pagamento de RPV (requisição de pequeno valor)

4.2 INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS (Subfunção)

4.2.1 Instauração de Inqueritos Administrativos Disciplinares (Atividade)

Séries Documentais

- 4.2.1.1 Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
- 4.2.1.2 Processo de sindicância disciplinar
- 4.2.1.3 Processo administrativo disciplinar PAD
- 4.2.1.4 Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância

4.3 SUBPROCURADORIA CONTENCIOSA (Subfunção)

4.3.1 Controle de Processos Judiciais (Atividade)

Séries

Documentais

- 4.3.1.1 Dossiê de ações trabalhistas
- 4.3.1.2 Dossiê de ações cíveis (reintegração/manutenção de posse, auto infração, impugnação de auto de infração, ações direta de inconstitucionalidade, ações de juizado especial, improbidade administrativa, agravo de instrumento em recurso especial, ações de usucapião, precatório)
- 4.3.1.3 Dossiê de ação civil pública do Juizado da Infância e da Juventude Dossiê de ações federais
- 4.3.1.4 Planilha do apoio rua



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

- 4.3.1.5 Publicações de processos sem dossiê
- 4.3.1.6 Livro de protocolo entrega/devolução de dossiês ao procuradores
- 4.3.1.7 Certidão de devolução de autos

4.3.2 Cobrança Judicial de Dívida Ativa da Prefeitura (Atividade)

Séries Documentais

- 4.3.2.1 Petição inicial avulsa de execução fiscal
- 4.3.2.2 Petição avulsa de execução fiscal
- 4.3.2.3 Processo administrativo relativo à cobrança via protesto administrativo
- 4.3.2.4 Processo administrativo relativo à cobrança judicial ajuizada
- 4.3.2.5 Processo administrativo relativo à cobrança via protesto ajuizada
- 4.3.2.6 Dossiê de execução fiscal



ANEXO II

CONSIDERAÇÕES SOBRE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é um instrumento de destinação resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

O processo de avaliar requer uma análise do documento que permite a identificação dos valores primários (administrativos, legais e fiscais) e secundários (probatório, informativo, cultural e científico), para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

São inúmeras as vantagens da aplicação deste instrumento, como por exemplo, a diminuição da ocupação do espaço físico, agilidade na recuperação da informação, definições de responsabilidade para com a gestão dos processos de arquivamento, diminuição com custos operacionais, controle geral da massa documental, eficácia sobre a gestão documental.

A presente Tabela é um documento institucional e normativo, que deve ser consultado para orientação quanto aos períodos de permanência dos documentos nos respectivos arquivos. Os prazos estão indicados em anos, além disso, o campo “observações” traz alguns apontamentos relevantes norteadores ao tempo de guarda.

Estando o documento apto para ser transferido ao Arquivo Intermediário, a unidade produtora deverá respeitar a conveniência, oportunidade e cronograma específico estabelecido pelo Arquivo Público. Além disso, os processos deverão ter um despacho de arquivamento, com data e assinatura, para condicionar a contagem dos prazos, pois no caso de um processo ser desarquivado para retornar ao trâmite, a contagem do prazo reinicia num novo arquivamento.

O documento que não possuir valor secundário, estando apto à eliminação, cabe ao Grupo Técnico Gestor de Avaliação de Documentos realizar todas as etapas necessárias para a conclusão do processo. Ressalta-se que em nenhuma hipótese poderá ser feita a eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade ou, não tenham completado os prazos nelas previstos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

ANEXO II CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A guarda, as transferências e eliminações de documentos deverão obedecer aos prazos previstos na Tabela de Temporalidade, entendendo que:

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1	2	3	4	5	6	7	8

1. **Código** – É a sequência numérica que identifica as funções, subfunções, atividades e as séries documentais
2. **Série Documental** - É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.
3. **Arquivo Corrente** - É o intervalo de tempo que o documento deve permanecer junto ao órgão produtor, em razão de sua vigência e frequência de uso. É o arquivo do setor, quando os documentos são muito utilizados pela administração.
4. **Arquivo Intermediário** - Após cumprir o prazo no arquivo corrente, o documento pode ser transferido e cumprir prazo no Arquivo Intermediário (Geral), aguardando sua destinação final. Apresenta pequena frequência de uso pela administração.
5. **Prazo de Precaução** - Intervalo de tempo no qual o Arquivo Intermediário guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.
6. **Destinação Final** - Designa se o documento será eliminado ou recolhido para guarda permanente.
7. **Legalidade dos prazos e observações** – Registro de informações relevantes, de atos legais e as razões de natureza legislativa ou administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos.
8. **Documento equivalente** – Apresenta o termo que equivale ao documento disposto na série documental. Geralmente é um termo em desuso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG - ATIVIDADES-MEIO

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL							
1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL							
1.1.1 Elaboração de Atos Administrativos							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.1.1.1	Leis, decretos, portarias, estatutos, códigos, regulamentos, regimentos internos, normas, instruções normativas, resoluções, deliberações, autógrafo de lei	Até publicação do ato + 4 anos	15 anos	–	Guarda Permanente		
1.1.1.2	Minutas de atos jurídicos (decretos, portarias, instruções normativas, estatutos, códigos, regulamentos, regimentos internos, normas, resoluções, deliberações)	Até elaboração do ato	4 anos	–	Eliminação*	*No caso do ato não ser aprovado, este rebeberá a destinação final de "guarda permanente".	
1.1.1.3	Projetos de Lei	Vigência* + 4 anos	15 anos	–	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a promulgação/ sansão ou veto.	
1.1.1.4	Autógrafos de Lei	Vigência* + 4 anos	15 anos	–	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a promulgação/ sansão ou veto. Os autógrafos de lei ficam anexados a cada Lei que foi sancionada. As cópias podem ser eliminadas.	
1.1.1.5	Norma das Normas	Vigência* + 3 anos	5 anos	–	Guarda Permanente	*A vigência se encerra quando realizar nova atualização.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1.1.1.6	Normas de Procedimentos	Vigência*	5 anos	–	Guarda Permanente	*A vigência se encerra quando realizar nova atualização.	
---------	-------------------------	-----------	--------	---	-------------------	--	--

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

1.1.2 Planejamento e registro das Ações de Governo

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.1.2.1	Planos, Programas e Projetos	5 anos	10 anos	–	Guarda Permanente	Conjunto documental gerado para registrar todas as ações desenvolvidas ao longo da implantação do projeto/programa. Incluem-se documentos referentes ao planejamento interno do órgão, planos estratégicos e de desenvolvimento.	
1.1.2.2	Relatórios anuais de atividades	5 anos	10 anos	–	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.	
1.1.2.3	Relatórios de final de mandato	5 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
1.1.2.4	Relatório de visita técnica	5 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
1.1.2.5	Ata de reunião	2 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
1.1.2.6	Cronograma de atividades	Vigência*	3 anos	–	Eliminação	*A vigência se encerra quando a atividade é finalizada.	
1.1.2.7	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	5 anos	10 anos	–	Guarda Permanente	O documento é importante para preservação da memória institucional.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

1.1.3 Formalização de Acordos, Convênios e Parcerias com Outras Instituições

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.1.3.1	Processo de contrato de co-patrocínio	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	
1.1.3.2	Convênio de cooperação técnica e/ou financeira	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	
1.1.3.3	Termo de parceria com outros órgãos	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	
1.1.3.4	Processo de protocolo de intenções com outros órgãos	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	
1.1.3.5	Processo de Convênio com empresas, associações e fundações	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	
1.1.3.6	Termos de convênios com Governo Federal, Estadual e Municipal	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

1.1.4 Planejamento Orçamentário do Município

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.1.4.1	Leis de diretrizes orçamentárias – LDO	4 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
1.1.4.2	Lei Orçamentária Anual – LOA	4 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
1.1.4.3	Plano Plurianual – PPA	4 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
1.1.4.4	Quadro de detalhamento de despesa – QDD	4 anos	3 anos	–	Eliminação	Atualmente o Documento é gerado pelo sistema eletrônico e é modificado constantemente. Considerar o prazo para os documentos físicos.	
1.1.4.5	Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias	Até publicação da Lei	10 anos	–	Guarda Permanente		
1.1.4.6	Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários	Até publicação	10 anos	1 ano	Guarda Permanente		
1.1.4.7	Processos relativos ao orçamento programa anual	1 ano	10 anos	2 anos	Guarda Permanente		
1.1.4.8	Propostas setoriais para o orçamento programa	1 ano	3 anos	5 anos	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

1.1.4 Planejamento Orçamentário do Município

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.1.4.9	Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Até publicação do ato normativo	10 anos	–	Guarda Permanente		
1.1.4.10	Orientações e diretrizes para elaboração do orçamento público	4 anos	4 anos	–	Eliminação*	*Guardar um exemplar no Arquivo, para manutenção da memória institucional.	
1.1.4.11	Relatórios de metodologia e resultados do orçamento participativo	4 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
1.1.4.12	Levantamento de prioridades para o orçamento participativo	4 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
1.1.4.13	Atas das Assembleias do orçamento participativo	4 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
1.1.4.14	Listas de presença do orçamento participativo	4 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
1.1.4.15	Processo de liberação de créditos suplementares e especiais no orçamento	Até prestação de contas	5 anos	1 ano	Eliminação	Lei nº 4.320/1964. Créditos Adicionais - são as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento	
1.1.4.16	Processo de suplementação e redução orçamentária	Até prestação de contas	5 anos	1 ano	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1.1.4.17	Proposta orçamentária das secretarias	5 anos	10 anos	-	Eliminação	
1.1.4.18	Bloqueio e desbloqueio de despesas	4 anos	4 anos	1 ano	Eliminação	
1.1.4.19	Estatísticas de cenários macroeconômicos	4 anos	10 anos		Guarda Permanente	Projeções que fazem parte da elaboração das peças orçamentárias (PPA, LOA e LDO), compondo o processo administrativo, e até a mensagem de Lei;

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

1.1.5 Atendimento ao Cidadão e Solicitação de Serviços

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.1.5.1	Registros de reclamações, denúncias, elogios e sugestões da Ouvidoria	Vigência* + 1 ano	5 anos	-	Eliminação**	*A vigência se encerra após o término da apuração ou prescrição. Inclui as respostas das secretarias e da ouvidoria. **Denúncias que estão em investigação interna ou de outros órgãos fiscalizadores não podem ser eliminadas. Hoje o documento é 100% eletrônico e deve acompanhar a mesma temporalidade.	
1.1.5.2	Solicitação de acesso a documentos/informações pela Lei de Acesso à Informação	Vigência* + 1 ano	5 anos	5 anos	Eliminação	*Vigência: Esgota-se com a finalização da análise do pedido. A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. Fundamentação Legal: Lei Federal 12.527/2011.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.1 GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

1.1.5 Atendimento ao Cidadão e Solicitação de Serviços

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.1.5.3	Denúncias do Disk Silêncio	Vigência* + 1 ano	5 anos	–	Eliminação	*A vigência se encerra após término da apuração ou prescrição. Inclui as respostas das secretarias e da ouvidoria. Hoje o documento é 100% eletrônico e deve acompanhar a mesma temporalidade.	
1.1.5.4	Relatórios de estatísticas gerais da Ouvidoria e da Lei de Acesso à informação	4 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.2 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

1.2.1 Controle e Auditoria Interna

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.2.1.1	Plano Anual de Auditoria Interna	4 anos	2 anos	–	Guarda Permanente		
1.2.1.2	Manual de Auditoria Interna	8 anos	4 anos	–	Guarda Permanente		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1.2.1.3	Processo de Auditoria	8 anos	12 anos	-	Guarda Permanente	Contém no processo: Ordem de Serviço de Auditoria; Planejamento de Auditoria Interna; Solicitação Técnica; Nota de Auditoria; Relatório de Auditoria Interna Preliminar; Relatório de Auditoria Interna; Posicionamento do Responsável pela Equipe; Aprovação do Relatório de Auditoria Interna; Aprovação Parcial do Relatório de Auditoria Interna; Documentos Recebidos de Unidade Auditada (Planos de ação, Fluxo de Trabalho, Relatórios, etc.) Documento sigiloso	
1.2.1.4	Processo de Auditoria de Monitoramento	8 anos	12 anos	-	Guarda Permanente	Contém no processo: Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento; Planejamento de Auditoria de Monitoramento; Solicitação Técnica; Relatório de Auditoria de Monitoramento; Posicionamento do Responsável pela Equipe; Aprovação do Relatório de Auditoria de Monitoramento; Aprovação Parcial do Relatório de Auditoria de Monitoramento; Documentos Recebidos de Unidade Auditada (Planos de ação, Fluxo de Trabalho, Relatórios, etc.) Documento sigiloso	
1.2.1.5	Processo de Inspeção	8 anos	12 anos	-	Guarda Permanente	Contém no processo: Ordem de Serviço de Inspeção; Solicitação Técnica; Quesitos para Inspeção; Relatório de Inspeção; Posicionamento do Responsável pela Equipe; Aprovação do Relatório de Inspeção; Aprovação Parcial do Relatório de Inspeção. Documento sigiloso	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.2 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

1.2.1 Controle e Auditoria Interna

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.2.1.6	Processo de Ordem de Serviço de Nota Técnica	4 anos	12 anos	–	Guarda Permanente	Contém no processo: Ordem de Serviço de Nota Técnica; Solicitação técnica, Nota Técnica; Posicionamento do Responsável pela Equipe; Aprovação de Nota Técnica; Não aprovação de nota técnica; Minuta de portaria de Aprovação de Nota Técnica sem informação sigilosa; Minuta de Portaria de Aprovação de Nota Técnica com sigilo. Processo sigiloso.	
1.2.1.7	Processo de Ordem de Serviço de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais	4 anos	4 anos	–	Guarda Permanente	Contém no processo: Ordem de Serviço de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais; Planejamento para Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais; Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais; Posicionamento do Responsável pela Equipe de Análise; Aprovação de Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais; Aprovação Parcial do Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais. Processo sigiloso.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1.2.1.8	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno	2 anos	5 anos	–	Guarda Permanente		
1.2.1.9	Relatório de Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno	2 anos	5 anos	–	Guarda Permanente		
1.2.1.10	Relatório de Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno	2 anos	5 anos	–	Guarda Permanente		
1.2.1.11	Relatório de Gestão	2 anos	5 anos	–	Guarda Permanente		
1.2.1.12	Ofício e notificação de órgãos externos fiscalizadores*	4 anos	5 anos	–	Guarda Permanente	*Documentos do MPMG, TCEMG e outros entes dos demais poderes remetidos exclusivamente ao setor que realiza o controle interno da Prefeitura. Demais ofícios ver item 2.6.5.2 ou 2.6.5.4	
1.2.1.13	Análise de Tomada de Contas Especiais	Até a emissão do Acórdão do TCEMG	5 anos	–	Guarda Permanente		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.3 RELACIONAMENTOS PÚBLICOS E CERIMONIAL

1.3.1 Organização de Eventos e Solenidades

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precuação			
1.3.1.1	Agenda de Eventos	1 ano	–	–	Eliminação		
1.3.1.2	Discurso, palestra ou conferência	4 anos	10 anos	–	Guarda Permanente	Discursos proferidos por autoridades da administração superior.	
1.3.1.3	Lista de presença em evento	4 anos	–	–	Eliminação		
1.3.1.4	Solicitação de reserva em auditório/sala	1 ano	–	–	Eliminação		

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.3 RELACIONAMENTOS PÚBLICOS E CERIMONIAL

1.3.2 Controle de Agenda Institucional e Audiências do Prefeito

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precuação			
1.3.2.1	Agenda de compromissos oficiais do prefeito	5 anos	–	–	Eliminação		
1.3.2.2	Ata de reunião do prefeito	2 anos	15 anos	–	Guarda Permanente		
1.3.2.3	Comunicado agendando audiência	Vigência*	1 ano	–	Eliminação	*A vigência se encerra após a realização da audiência.	
1.3.2.4	Convite recebido	Vigência*	1 ano	–	Eliminação	*A vigência se encerra após a realização do evento.	
1.3.2.5	Ofício de convocação para reunião	4 anos	–	–	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.4 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1.4.1 Formulação e Coordenação da Política de Comunicação e Publicidade Institucional

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.4.1.1	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente à comunicação social	Vigência + 1 ano	15 anos	–	Guarda Permanente		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.4 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1.4.2 Compilação de Notícias sobre a Administração Municipal

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.4.2.1	Clipping	1 ano	5 anos	2 anos	Eliminação	Atualmente os documentos são digitais.	Coletânea de Reportagens e release de matérias sobre a instituição.

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.4 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1.4.3 Produção de Materiais Informativos de Imagem e Som para a Imprensa e Sociedade

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.4.3.1	Banco de imagem	Vigência	–	–	Guarda Permanente		
1.4.3.2	Registro fotográfico	4 anos	–	–	Guarda Permanente		
1.4.3.3	Registro sonoro	4 anos	–	–	Guarda Permanente		
1.4.3.4	Video Institucional	4 anos	–	–	Guarda Permanente		
1.4.3.5	Produção bibliográfica editadas e co-editadas pela administração municipal direta e indireta	1 ano	–	–	Guarda Permanente*	*Enviar um exemplar de cada material ao Arquivo Geral, os demais eliminar.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.4 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1.4.4 Divulgação de ações do governo municipal

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
1.4.4.1	Artigos, notas, notícias e matéria para publicação em jornais e revistas	4 anos	4 anos	–	Guarda Permanente*	*Somente amostragem	
1.4.4.2	Entrevistas, reportagens e editoriais	4 anos	4 anos	–	Eliminação*	*Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente .	
1.4.4.3	Material de campanhas publicitárias (folder, cartaz, jornal, catálogo, outros) - somente produzidos pela municipalidade	1 ano	10 anos	–	Guarda Permanente*	*Enviar um exemplar de cada material ao Arquivo Geral, os demais eliminar.	
1.4.4.4	Revistas, editoriais sobre o município	4 anos	10 anos	–	Guarda Permanente*	*Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente .	
1.4.4.5	Credenciamento de jornalistas	Enquanto vigora	–	–	Eliminação		
1.4.4.6	Pauta para imprensa	1 ano	–	–	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

1 GESTÃO GOVERNAMENTAL

1.4 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1.4.4 Divulgação de ações do governo municipal

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
1.4.4.7	Processos relativos aos contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)	-	-	-	-	ver item 2.3.2.4	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.1 Classificação e Cadastramento de Cargos, Salários e Funções

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.1.1	Processo de estudo de política salarial	4 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
2.1.1.2	Processo de estudo de classificação de cargos e funções	4 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
2.1.1.3	Organograma funcional	Vigência	10 anos	–	Guarda Permanente		
2.1.1.4	Plano de cargos, salários e funções	Até atualização	15 anos	–	Guarda Permanente		
2.1.1.5	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	Ano corrente	5 anos	1 ano	Eliminação		
2.1.1.6	Relatório mensal de cargos e funções	Ano corrente	5 anos	1 ano	Eliminação		
2.1.1.7	Quadro geral de cargos e funções	Até atualização	10 anos	–	Guarda Permanente		
2.1.1.8	Processo de criação e extinção de cargos	1 ano	10 anos	–	Guarda Permanente		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.2 Registros Relativos à Vida Funcional do Servidor

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.2.1	Dossiê funcional do servidor efetivo	Enquanto o servidor estiver ativo	95 anos*	–	Eliminação	Reune toda vida funcional do servidor efetivo, incluindo os direitos e vantagens e a concessão de aposentadoria. O processo segue para a custódia do IPVV quando o status do servidor torna-se inativo. Compõe o dossiê: Ficha cadastral; Documentos pessoais; Termo de posse; Portaria de nomeação; Atestado de exercício; Autorização de exercício; Atestado RGPS; Declaração de bens; Declaração de IR; Declaração de não participação no PDV (Processo de demissão voluntária); Declaração de acúmulo de cargo; Atestado de saúde ocupacional; Termo de responsabilidade; para concessão de salário família; Formulário para concessão de vale transporte; Declaração de parentesco. *Todos os servidores devem ter registro de entrada no TCEMG, portanto todos os dossiês devem possuir esse registro.	Pasta Funcional



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.2 Registros Relativos à Vida Funcional do Servidor

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.2.2	Dossiê funcional de cargo em comissão	Enquanto o servidor estiver ativo	95 anos	-	Eliminação	Compõe o dossiê: Ficha cadastral; Documentos pessoais; Termo de posse; Portaria de nomeação; Atestado de exercício; Autorização de exercício; Atestado RGPS; Declaração de bens; Declaração de IR; Declaração de acúmulo de cargo; Atestado de saúde ocupacional; Termo de responsabilidade para concessão de salário família; Formulário para concessão de vale transporte; Declaração de parentesco.	Cargo Comissionado. Pasta Funcional
2.1.2.3	Dossiê funcional de cargo por designação temporária	Enquanto o servidor estiver ativo	95 anos	-	Eliminação	Compõe o dossiê: Ficha cadastral; Documentos pessoais; Encaminhamento de contrato; Contrato administrativo; Termo de aditivo de contrato; Termo de rescisão de contrato; Atestado de saúde ocupacional; Termo de responsabilidade para concessão de salário família; Formulário para concessão de vale transporte. Na renovação do contrato, anexar somente os documentos pessoais que foram alterados.	Contratado. Pasta Funcional
2.1.2.4	Dossiê de estagiários	Vigência do Contrato + 1 ano	5 anos	2 anos	Eliminação	Incluem-se: documentos pessoais, termo de compromisso de estágio, plano de atividade de estágio, termo aditivo de estágio, termo de rescisão e realização de estágio, relatório de	Pasta Funcional



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

						avaliação do estagiário e certificado individual de seguro de vida. CF Art. 7º, XXIX.	
2.1.2.5	Dossiê de servidores cedidos de outros órgãos	Enquanto o servidor estiver ativo	95 anos	–	Eliminação		Pasta Funcional
2.1.2.6	Formulário de alteração de dados pessoais e de conta bancária de servidor	Até atualização dos dados + 1 ano	–	–	Eliminação		
2.1.2.7	Processo de averbação de tempo de serviço	Enquanto o servidor estiver ativo	*	–	Eliminação	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.2.8	Processo de desaverbação de tempo de serviço	Enquanto o servidor estiver ativo	*	–	Eliminação	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.3 Seleção e Recrutamento de Pessoal

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.3.1	Currículo profissional	1 ano	–	–	Eliminação		
2.1.3.2	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	Até encerramento do processo	15 anos após vigência* do concurso	2 anos	–	*A vigência esgota-se no término da validade do concurso. CF Art. 37, III. Lei Complementar municipal 006/2002, Art. 13.	
2.1.3.3	Edital de abertura concurso público e homologação do resultado final	Vigência do concurso*	10 anos	–	Guarda Permanente	*A vigência esgota-se no término da validade do concurso. CF Art. 37, III. Lei Complementar municipal 006/2002, Art. 13. As retificações do devem ser arquivadas junto ao edital	
2.1.3.4	Provas e gabaritos de concurso público	1 ano após aplicação das provas	Até o término do prazo de validade do concurso	–	Eliminação*	Guardar pelo prazo total de validade do concurso. *Guardar por amostragem, um exemplar de cada, guarda permanente.	
2.1.3.5	Ficha de inscrição de candidatos para concurso publico	Vigência do concurso*	–	1 ano	Eliminação	*A vigência esgota-se no término da validade do concurso.	
2.1.3.6	Processo de pedido de reclassificação em concurso público	Até parecer final do pedido	Até o término do prazo de validade do concurso	5 anos	Eliminação		
2.1.3.7	Processo de recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	Até parecer final do recurso	Até o término do prazo de validade do concurso	1 ano	Eliminação		
2.1.3.8	Processo de convocação de concursados	Até convocação final ou prazo	15 anos	2 anos	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

		de validade do concurso					
2.1.3.9	Termo de intenção/desistência de posse de servidor	Vigência do concurso*	5 anos	-	Eliminação	* Em caso de intenção positiva de posse o documento poderá ser eliminado no ato da contratação.	
2.1.3.10	Relatório de classificação em concurso público	Vigência do concurso*	10 anos	2 anos	Eliminação	*A vigência esgota-se no término da validade do concurso.	
2.1.3.11	Recurso de servidor para posse em concurso	Até parecer final do recurso	Até o término do prazo de validade do concurso	5 anos	Eliminação		
2.1.3.12	Dossiê de elaboração, execução e encerramento de processo seletivo	Vigência*	10 anos	-	Eliminação	*Vigência: Prazo que o processo seletivo for válido.	
2.1.3.13	Processo de abertura de processo seletivo	Vigência*	10 anos	-	Eliminação	*Vigência: Prazo que o processo seletivo for válido.	
2.1.3.14	Ficha de inscrição de candidatos e cópias de documentos pessoais, apresentados em processo seletivo	Vigência*	1 ano	-	Eliminação	*Vigência: Prazo que o processo seletivo for válido.	
2.1.3.15	Processo de recurso em processo seletivo	Até parecer final do recurso	2 anos	-	Eliminação*	*Eliminar somente após fim da vigência do processo seletivo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.3 Seleção e Recrutamento de Pessoal

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.3.16	Relatório de classificação em processo seletivo	Vigência*	5 anos	–	Eliminação	*Vigência: Prazo que o processo seletivo for válido.	
2.1.3.17	Processo de solicitação de contratação de estagiário	Até parecer final	2 anos	–	Eliminação		
2.1.3.18	Processo de solicitação para contratação de pessoal	Até parecer final	7 anos	–	Eliminação		
2.1.3.19	Processo de investigação social - Concurso da Guarda municipal	Vigência*	35 anos	–	Eliminação	Documento sigiloso. *A vigência esgota-se com o fim do estágio probatório.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.4 Controle de Entrada, Saída e Movimentação de Pessoal

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.4.1	Aviso de convocação de servidor para posse	Até o servidor entrar em exercício*	*	*	Eliminação	*Caso o servidor não tome posse ou entre em exercício, guardar pelo prazo de vigência do concurso + 5 anos.	
2.1.4.2	Processo solicitação de prorrogação de prazo para posse	Até parecer final do pedido	Até o término do prazo de validade do	1 ano	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	em concurso ou exercício do cargo		concurso				
2.1.4.3	Livro de registro de posse de servidores	Até finalização do livro	–	–	Guarda Permanente		
2.1.4.4	Dossiê de servidor que não entrou em exercício	Até análise do Tribunal de Contas	5 anos	–	Eliminação		
2.1.4.5	Comunicação de falecimento de servidor	*	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	Certidão de óbito
2.1.4.6	Processo de exoneração de servidor	Após finalização do processo, arquivar no dossiê	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.7	Processo de vacância para posse em outro cargo inacumulável	Após finalização do processo, arquivar no dossiê	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.8	Formulário de solicitação de rescisão de contrato temporário	1 ano	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.9	Controle de estagiários cadastrados e rescindidos	Até atualização	3 anos	–	Eliminação		
2.1.4.10	Processo de cessão de servidor para outro órgão	Enquanto o servidor estiver na ativa	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. Para pagamentos de cessão ver <u>3.1.1.39</u>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.4 Controle de Entrada, Saída e Movimentação de Pessoal

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.4.11	Processo de permuta de servidores	Enquanto o servidor estiver na ativa	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.12	Processo de solicitação de reintegração de posse	Enquanto o servidor estiver na ativa	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.13	Processo de requerimento de transferência/remoção de setor	Até parecer final do pedido	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.14	Processo de retorno de servidor em cessao ou permuta ao órgão de origem	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.15	Processo de disponibilidade e aproveitamento de servidor	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.4.16	Controle de admissões e rescisões de servidores	Ano corrente	5 anos	–	Eliminação		
2.1.4.17	Controle de servidores e funcionários cedidos	Ano corrente	5 anos	–	Eliminação		
2.1.4.18	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	4 anos	1 ano	2 anos	Eliminação	Portaria MTE 2115/1999, Art. 1º, § 2º. Portaria MTE Nº 235/2003, Art. 1º, § 2º	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.5 Realização de Recadastramento de Servidores

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.5.1	Ficha de Recadastramento de servidores	Até novo recadastramento	1 ano	–	Eliminação		Censo
2.1.5.2	Relatório de Recadastramento anual de servidores	Até atualização	5 anos	–	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.6 Avaliação de Desempenho, Progressão e Promoção de Servidor

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.6.1	Ficha de avaliação de desempenho de servidor para estágio probatório	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.6.2	Ficha de avaliação de desempenho de servidor para promoção funcional	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.6.3	Processo de progressão funcional	Até parecer final	40 anos*	–	Eliminação	*Processos individuais devem ser anexados ao dossiê do servidor e cumprem o mesmo prazo do dossiê.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.7 Concessão e Controle de Direitos, Vantagens e Benefícios

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.7.1	Processo de Aposentadoria	Até concessão da aposentadoria	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor.	
2.1.7.2	Processo de cancelamento ou reversão de aposentadoria	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.7.3	Processo de Abono de permanência	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.7.4	Processo de Licença sem vencimentos	Vigência*	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor e cumpre o mesmo prazo de guarda do dossiê . Em caso de processo indeferido eliminar com 7 anos. Lei Complementar Municipal 006/2002, Art. 135 e 136. Inclui licença para estudos e missão	Licença para tratar de interesse particular



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.7 Concessão e Controle de Direitos, Vantagens e Benefícios

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.7.5	Processo de Licença prêmio	*	*	–	*	*Gratificação foi revogada pela Lei Complementar 006/2002. Os processos que foram deferidos compoem o dossiê do servidor, as solicitações indeferidas devem ser eliminadas no prazo de 05 anos.	Gratificação por Assiduidade
2.1.7.6	Processo de Licença para concorrer ou exercer mandato eletivo	Vigência*	*	–	*	*A vigência se encerra com o retorno do servidor. *Deve ser anexado ao dossiê do servidor e cumpre o mesmo prazo de guarda do dossiê.; Lei Complementar nº 64/1990 (Lei de Inelegibilidade); Lei Complementar Municipal 006/2002 Art. 131, 132 e 133.	
2.1.7.7	Processo de Licença para exercício de mandato classista	Vigência*	*	–	*	*A vigência se encerra com o retorno do servidor. *Deve ser anexado ao dossiê do servidor e cumpre o mesmo prazo de guarda do dossiê. Lei Complementar Municipal 006/2002 Art. 134; Lei Complementar nº 64/1990	
2.1.7.8	Processo de solicitação de sexta parte	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor e cumpre o mesmo prazo de guarda do dossiê	
2.1.7.9	Comprovante de férias/ aviso de férias	4 anos	–	1 ano	Eliminação	CF Art. 7º, inciso XXIX, para servidores celetistas, contratados. Efetivos: LC 006/2002, Art. 144 e 161	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.1.7.10	Requerimento, reprogramação e suspensão de férias	4 anos	-	1 ano	Eliminação	LC 006/2002, Art. 144. CF. Art. 7º. inciso XXIX	
2.1.7.11	Escala de férias	3 anos	-	-	Eliminação	LC 006/2002, Art. 144.	Programação de férias
2.1.7.12	Processo de solicitação de auxílio transporte	Até elaboração de folha de pagamento	5 anos	-	Eliminação		
2.1.7.13	Controle de entrega de vale-transporte*	5 anos	-	-	Eliminação	*Documento em desuso.	
2.1.7.14	Processo de adicional por tempo de serviço - sextênio/triênio	*	-	-	Eliminação	*O benefício foi revogado pela Lei Complementar 006/2002 - Estatuto do servidor. Os processos que foram deferidos compõem o dossiê do servidor, as solicitações indeferidas devem ser eliminadas no prazo de 05 anos.	
2.1.7.15	Processo de auxílio funeral	5 anos	-	-	Eliminação	*O benefício foi revogado pela Lei Complementar 006/2002, Estatuto do servidor.	
2.1.7.16	Processo de solicitação de auxílio alimentação	5 anos	-	-	Eliminação	Não deve ser arquivado no dossiê.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.8 Concessão e Pagamento de Benefícios Previdenciários

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.8.1	Processo de Auxílio acidente de trabalho	Enquanto o servidor estiver afastado	5 anos	2 anos	Eliminação	*Este processo só envolve o pagamento do auxílio. "O direito da Previdência Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 05 (cinco) anos. Lei 5162/1966, Art. 173.	Acidente em serviço
2.1.8.2	Processo de Licença para tratamento de saúde	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
2.1.8.3	Processo de Licença maternidade	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	Salário maternidade
2.1.8.4	Processo de Licença para Gestante	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
2.1.8.5	Processo de Licença Paternidade	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
2.1.8.6	Processo de Licença Adotante	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
2.1.8.7	Processo de prorrogação de licença maternidade/gestante	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
2.1.8.8	Processo de Licença por motivo de	Até parecer	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	doença na família	final				dossiê do servidor.	
2.1.8.9	Processo de Salário-Família	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
2.1.8.10	Comunicação de decisão de auxílio doença do INSS	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
2.1.8.11	Processo de auxílio reclusão	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	Condenação por sentença definitiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.9 Comprovação de Tempo de Serviço do Servidor

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.9.1	Processo de certidão de tempo de contribuição	Até finalização do processo	*Anexar ao dossiê do servidor	–	*	O processo finaliza ao entregar a certidão ao requerente. *Uma certidão deverá ser anexada ao dossiê do servidor, acompanhando o tempo de guarda do mesmo. A certidão (CTC) é emitida uma única vez. Portaria M.T.E nº 154/2008.	
2.1.9.2	Processo de declaração de tempo de contribuição	Até expedição	1 ano	–	Eliminação	Declaração simples.	
2.1.9.3	Solicitação de ficha financeira individual de servidor	Até entrega do documento	1 ano	–	Eliminação*	*Ficha financeira anterior ao ano de 2003, arquivar no dossiê do servidor. Atualmente as fichas financeiras são produzidas em meio digital, caso seja impressa, as cópias poderão ser eliminadas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.10 Controle de Frequência

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.10.1	Mapa de frequência	Até pagamento + 2 anos	51 anos*	–	Eliminação	*1ª via: enviada à Folha de pagamento, cumprir o prazo de 51 anos no arquivo intermediário. 2ª via: arquivada no setor, deverá cumprir o prazo do arquivo corrente e após eliminação.	
2.1.10.2	Cartão de ponto, Folha de ponto, Livro de ponto, Registro de ponto eletrônico	2 anos	51 anos	–	Eliminação*	*O Registro de ponto eletrônico é de guarda permanente.	
2.1.10.3	Frequência de estagiários	2 anos após finalização do contrato	1 ano	–	Eliminação		
2.1.10.4	Processo de concessão de horário especial	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. Em caso de indeferimento do processo, eliminar com 1 ano após o parecer final.	
2.1.10.5	Controle de hora extra	Até o pagamento	5 anos	–	Eliminação		
2.1.10.6	Comprovante de ausência no serviço - Doação de sangue, Regularização de situação eleitoral, Falecimento de familiares e casamento, Declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral	Deve ser anexado ao mapa de frequência*	–	–	*	Direito resguardado no Art. 151 da Lei Complementar 006/2002. *Anexar à 1ª via do mapa de frequência enviado à Folha de Pagamento e cumprir o prazo do mesmo.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.1.10.7	Comprovante de licença paternidade	Até elaboração de folha de pagamento	*	*	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
----------	------------------------------------	--------------------------------------	---	---	---	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.10 Controle de Frequência

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.10.8	Atestado de comparecimento médico	Até elaboração de folha de pagamento + 1 ano	-	-	Eliminação	Não se trata de Atestado médico, o comprovante é para justificativa de ausência em um período do trabalho.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.11 Folha de Pagamento de Pessoal

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.11.1	Folha de pagamento	1 ano	95 anos	-	Eliminação	A folha de pagamento é processada eletronicamente desde 2004, devendo seguir o mesmo prazo do suporte papel.	
2.1.11.2	Resumo da Folha de pagamento	1 ano	09 anos	-	Eliminação	As folhas de pagamento arquivadas em meio digital, deverão seguir o mesmo prazo do suporte papel.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.1.11.3	Ficha financeira de servidor	*	*	*	*	*Atualmente o documento é eletrônico e deve ser preservado pelo mesmo tempo da folha de pagamento (2.1.11.1). No caso de documentos físicos (em papel), os originais devem ser arquivados no dossiê do servidor. Em relação ao documento produzido em meio digital, as folhas impressas são consideradas cópias, as quais devem ser eliminadas.	
2.1.11.4	Contra-cheque	5 anos	-	-	Eliminação*	*O documento é eletrônico desde 2009, e nesse caso deverá seguir os prazos da folha de pagamento. (2.1.11.1)	
2.1.11.5	Listagem bancária de pagamento de servidores	Até o pagamento	5 anos	1 ano	Eliminação	Atualmente os arquivos são digitais.	Relação Bancária
2.1.11.6	Processo de estorno de pagamento	Até o pagamento	5 anos	1 ano	Eliminação	Atualmente os arquivos são digitais.	
2.1.11.7	Processo de solicitação de informação ou reclamações sobre empréstimo consignado	Até parecer final	5 anos	1 ano	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.11 Folha de Pagamento de Pessoal

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.1.11.8	Relação de desconto consignado	Até o pagamento	4 anos	1 ano	Eliminação	Atualmente os arquivos são digitais	Consignação
2.1.11.9	Processo de solicitação de pagamento de pensão alimentícia (ofício judicial)	Até o término do pagamento da pensão	*	*	*	*Após o pagamento o processo deve ser arquivado no dossiê do servidor e cumpre o prazo junto ao mesmo. (Ver 2.1.2.1, 2.1.2.2 ou 2.1.2.3)	
2.1.11.10	Processo de solicitação de pagamento retroativo ou acerto em pagamento	Até parecer final	5 anos	1 ano	Eliminação	CF Art. 7º, XXIX	
2.1.11.11	Processo pagamento de verbas rescisórias	Até parecer final	5 anos	1 ano	Eliminação	CF Art. 7º, XXIX	
2.1.11.12	Reembolso de despesas de servidor cedido	Até parecer final	*	*	*	Observação: Após o pagamento o processo é arquivado no dossiê do servidor e cumpre o prazo junto ao dossiê.	
2.1.11.13	Relatório de líquido da folha de pagamento	1 ano	09 anos	–	Eliminação		
2.1.11.14	Termo de ocorrência de pagamento indevido	Até término do pagamento do débito pelo servidor	*	*	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor.	
2.1.11.15	Declaração de Imposto de Renda retido na fonte - DIRF	Ano de exercício	5 anos	2 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 1.915/2019, Art. 27 < https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-1.915-de-27-de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

						novembro-de-2019-230176307>	
2.1.11.16	Processo de pagamento de gratificação por adicional de plantão	Até pagamento + 1 ano	51 anos	–	–		
2.1.11.17	Processo de pagamento de gratificação por adicional noturno	Até pagamento + 1 ano	*	*	*	*Após o pagamento o processo é arquivado no dossiê do servidor. Caso o pedido for negado, eliminar com 6 anos após o arquivamento.	
2.1.11.18	Processo de pagamento de gratificação de coordenadores e gerentes da saúde	Até pagamento + 1 ano	51 anos	–	–		
2.1.11.19	Processo de pagamento de gratificação de direção escolar	Até pagamento + 1 ano	51 anos	–	–		
2.1.11.20	Processo de pagamento de gratificação de difícil acesso ao ambiente rural	Até pagamento + 1 ano	*	–	–	*Após o pagamento o processo é arquivado no dossiê do servidor.	
2.1.11.21	Processo de pagamento de gratificação de servidor efetivo em cargo comissionado	Até pagamento + 1 ano	*	–	–	*Após o pagamento o processo é arquivado no dossiê do servidor.	
2.1.11.22	Processo de pagamento de gratificação por participação em comissão, conselho e junta.	Até pagamento + 1 ano	51 anos	–	–		
2.1.11.23	Processo de pagamento de hora extra	Até pagamento + 1 ano	51 anos	–	Eliminação	CF Art. 7º, XXIX	
2.1.11.24	Processo de pagamento de gratificação de produtividade	Até pagamento + 1 ano	51 anos	–	Eliminação		
2.1.11.25	Processo de pagamento de gratificação de produtividade fiscal	Até pagamento + 1 ano	51 anos	–	Eliminação*	*O mapa de produtividade fiscal é permanente.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.11 Folha de Pagamento de Pessoal

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.11.26	Processo de pagamento de gratificação de professor alfabetizador	Até pagamento + 1 ano	51 anos	–	–		
2.1.11.27	Processo de pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade	Até pagamento + 1 ano	*	*	*	*Após pagamento deve ser anexado ao dossiê do servidor. Caso o pedido seja negado, eliminar 6 anos após o arquivamento.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.12 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.12.1	Processo de solicitação para contribuição sindical	Ano Corrente	05 anos	2 anos	Eliminação		
2.1.12.2	Processo de cancelamento de desconto de contribuição sindical	Ano Corrente	05 anos	2 anos	Eliminação		
2.1.12.3	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	Ano Corrente	10 anos	2 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal 2052/1983, Art. 3º e 10º.	
2.1.12.4	Guia de recolhimento de PASEP	Ano Corrente	10 anos	2 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal 2052/1983, Art. 3º e 10º.	
2.1.12.5	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	5 anos	10 anos	5 anos	Eliminação	Decreto Federal n. 76.900/75. Portaria MTE nº 2.590/2009, Art. 8º	
2.1.12.6	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	Ano Corrente	05 anos	2 anos	Eliminação		
2.1.12.7	Processo de solicitação de liberação de FGTS	Até parecer final	10 anos	2 anos	Eliminação	Trata-se de processo do ex-servidor requerendo pagamento de FGTS não pago no período trabalhado.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.13 Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualidade de Vida do Servidor

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.13.1	Material de cursos e capacitações	Até atualização	5 anos	–	Eliminação		
2.1.13.2	Processo de solicitação de curso de capacitação para servidores - promovido pela instituição	Até parecer final* + 5 anos	5 anos	–	Eliminação	*Se o parecer final for indeferido eliminar com 1 ano.	
2.1.13.3	Processo de solicitação de curso de capacitação para servidores - promovido por particulares	Até parecer final* + 5 anos	5 anos	–	Eliminação	*Se o parecer final for indeferido eliminar com 1 ano.	
2.1.13.4	Projetos de cursos e capacitação profissional	Até atualização/ execução do projeto	3 anos	–	Eliminação		
2.1.13.5	Relatório de projetos de qualidade de vida e capacitação de servidor	Até o término da capacitação	1 ano após a entrega dos certificados	–	Eliminação		
2.1.13.6	Lista de frequência de participação em cursos e capacitações	Até entrega do certificado	–	–	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.14 Segurança, Prevenção e Registro de Acidentes de Trabalho

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precuação			
2.1.14.1	Comunicado de acidente de trabalho - CAT	Enquanto o servidor estiver afastado	*	-	*	*Anexar ao prontuário médico do servidor	
2.1.14.2	Livro de registro de inspeção do trabalho	Até preenchimento + 5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.1.14.3	Relatório estatístico de acidente de trabalho	Até atualização + 5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		
2.1.14.4	Ficha de controle de manutenção e de carga de extintores	Até a atualização + 01 ano	-	-	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.1.15 Controle de Atividades de Medicina no Trabalho

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.1.15.1	Prontuário médico de servidor	Enquanto estiver ativo	40 anos	–	Eliminação	(Atestado licença médica acompanhamento familiar, Atestado licença médica do próprio servidor, Comunicação de acidente de trabalho (CAT), Comunicação de apto e inapto, Laudo médico, licença de doação de sangue, Licença natimorto, Readaptação de servidor, Resultado de exame, Atestado de fisioterapia). SIM/ Legislação NR 07 Lei 6.514/77	
2.1.15.2	Comprovante de entrega do PPP - Perfil profissiográfico previdenciário	Até desfazimento do vínculo	20 anos	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.15.3	Processo de solicitação de PPP - Perfil profissiográfico previdenciário	Até desfazimento do vínculo	20 anos	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
2.1.15.4	Guia de encaminhamento da Perícia Médica	Até emissão	*	*	*	*Arquivar no prontuário médico do servidor. Somente para servidor efetivo. Gera 2 vias: uma é arquivada no prontuário médico de servidor (2.1.15.1), a outra é entregue ao servidor. Não é necessário arquivar no dossiê funcional do servidor.	
2.1.15.5	Atestado médico	Até homologação ou	Enquanto o servidor estiver ativo	2 anos	Eliminação	Legislação CF Art. 7º, XXIX	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

		lançamento de afastamento					
2.1.15.6	Laudo médico de servidores/Atestado de saúde ocupacional (Inaptos para admissão)	*	*	*	*	2 vias: Uma via é arquivada no dossiê funcional e outra no dossiê médico do servidor (na perícia médica). *Cumprir o mesmo prazo do dossiê funcional.	
2.1.15.7	Laudo médico para isenção de Imposto de Renda	*	*	–	*	*Anexar ao prontuário do servidor e cumprir o mesmo prazo	
2.1.15.8	Laudo técnico de condições ambientais do trabalho LTCAT	Até elaboração de novo laudo	20 anos	20 anos	Guarda Permanente	Documentos devem ficar a disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho e órgãos de fiscalização.	
2.1.15.9	Programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO	Até atualização do programa	20 anos	20 anos	Guarda Permanente	Documentos devem ficar a disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho e órgãos de fiscalização.	
2.1.15.10	Programa de gerenciamento de riscos PGR	Até atualização do programa	20 anos	20 anos	Guarda Permanente	Documentos devem ficar a disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho e órgãos de fiscalização.	
2.1.15.11	Programa de prevenção de riscos ambientais PPRA	Até atualização do programa	20 anos	20 anos	Guarda Permanente	Documentos devem ficar a disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho e órgãos de fiscalização.	
2.1.15.12	Processo de requerimento de readaptação funcional	Até parecer final	*	*	*	*Anexar ao prontuário do servidor e cumprir o mesmo prazo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.2.1 Controle de Compras e Locação de Bens

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.2.1.1	Nota fiscal	Até aprovação das contas	5 anos	1 ano	Eliminação	*Uma via integra o processo de compra e deverá obedecer a sua temporalidade e destinação. **Cópias nas unidades geradoras podem ser eliminadas após 2 anos. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964.	
2.2.1.2	Processo para locação de equipamentos	Até aprovação das contas	12 anos	1 ano	Eliminação		
2.2.1.3	Processo de compra de material permanente e de consumo - sem licitação	Até aprovação das contas*	5 anos	2 anos	Eliminação	*No caso da compra não ser efetuada, o processo poderá ser eliminado após cumprir o prazo de 1 ano no arquivo corrente.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.2.2 Contratação de Serviços

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.2.2.1	Processo para contratação de serviços comuns e/outécnicos especializados (inclui contrato, carta- contrato e termo aditivo)	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H	
2.2.2.2	Processo para contratação de serviços terceirizados (inclui contrato, carta- contrato e termo aditivo)	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H	
2.2.2.3	Processo para contratação de serviços de Imprensa Oficial	Até aprovação das contas	12 anos	5 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H	
2.2.2.4	Processo Licitatório para contratação de Agência de Propaganda e Publicidade	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	Lei 12232/2010. Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H	
2.2.2.5	Processo para contratação de serviços de Informática e Automação	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

						Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H	
2.2.2.6	Processo para contratação de Licença de uso de software	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H	
2.2.2.7	Autorização de fornecimento ou Autorização de serviços	*	*	*	Eliminação	*1ª via deve ficar no processo e cumprir a temporalidade do mesmo. 2ª via eliminar após 1 ano de arquivamento.	Ordem para execução de serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.2.3 Controle de Licitações

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.2.3.1	Processos de Licitação - abertura, edital, convite, tomada de preços e pregões eletrônico e presencial	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação*	*Essa destinação não se aplica nos casos de licitação de obras públicas de médio e grande porte. Nestes casos o processo será de guarda permanente. Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H	
2.2.3.2	Processos de Licitação - concorrência pública	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Guarda Permanente		
2.2.3.3	Processo de dispensa de Licitação	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H	
2.2.3.4	Processo de inexigibilidade de Licitação	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.2.3.5	Processo de Licitação por registro de preços	Até aprovação das contas	20 anos	5 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H	
2.2.3.6	Processos de Licitação Anulados, Revogados, Fracassados, Desertos e Cancelados.	Até parecer final	Até aprovação das contas + 10 anos		Eliminação		
2.2.3.7	Processo de devolução de caução em licitação pública	Até o pagamento	10 anos	1 ano	Eliminação	Se houver tramite judicial, aguardar finalização o processo.	
2.2.3.8	Processo de Atestado de capacidade técnica	3 anos	1 ano		Eliminação		
2.2.3.9	Livro de registro de ata de leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	Até o preenchimento do livro	10 ano	–	Guarda Permanente		
2.2.3.10	Livro de registro de atas de concorrência pública	Até o preenchimento do livro	10 ano	–	Guarda Permanente		
2.2.3.11	Livro de registro de atas de convites	Até o preenchimento do livro	10 ano	–	Guarda Permanente		
2.2.3.12	Livro de registro de atas de tomada de preço	Até o preenchimento do livro	10 ano	–	Guarda Permanente		
2.2.3.13	Processos de penalidades à empresas	Até o ressarcimento à prefeitura ou arquivamento definitivo	10 anos	2 anos	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.2.4 Registro e Coleta de Preços

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.2.4.1	Cadastro de registro de preços	Vigência	5 anos	–	Eliminação*	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3o III. Decreto Federal n. 7892/2013, Art. 12	
2.2.4.2	Processo de registro de preços	Vigência	5 anos	–	Eliminação	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3o , III; Decreto Federal n. 7892/2013, Art. 12	
2.2.4.3	Ata de registro de preços	Vigência	5 anos	–	Eliminação	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3o , III; Decreto Federal n. 7892/2013, Art. 12 . Processo licitatório ver 2.3.3.4	
2.2.4.4	Relatório de coleta de preços	1 ano	5 anos	–	Eliminação		

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.2 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.2.5 Cadastramento de Fornecedores e Prestadores de Serviços

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.2.5.1	Processo de cadastro de fornecedor e prestador de serviço	Vigência	5 anos	1 ano	Eliminação		Certificado de Registro Cadastral



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.3 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

2.3.1 Controle, Guarda e Distribuição de Materiais

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.3.1.1	Inventário físico de material de almoxarifado	Até aprovação das contas	5 anos	5 anos	Eliminação		
2.3.1.2	Controle de entrega material de consumo (jornais, alimentos, carimbos, crachá, água mineral etc)	Até entrega do material + 1 ano	–	–	Eliminação		
2.3.1.3	Guia de requisição de material ao Almoxarifado	Até entrega do material + 1 ano	–	–	Eliminação		
2.3.1.4	Guia de entrega de material de Consumo	Até entrega do material + 1 ano	–	–	Eliminação		
2.3.1.5	Guia de entrega de material Permanente	Até entrega do material + 1 ano	5 anos	1 ano	Eliminação		
2.3.1.6	Controle de estoque de almoxarifado	2 anos	3 anos	–	Eliminação		
2.3.1.7	Requisição de compra de material de consumo e serviços	*	*	*	Eliminação	*1ª via é incluída no processo de solicitação de compra, e deve seguir o prazo do mesmo. A 2ª via pode ser eliminada após 2 anos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.3 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

2.3.1 Controle, Guarda e Distribuição de Materiais

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.3.1.8	Solicitação para confecção de carimbos	Até entrega do material + 1 ano	2 anos	-	Eliminação	A solicitação é realizada pelos servidores.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.3 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

2.3.2 Registro, Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.3.2.1	Processo de cadastro de bens móveis	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação	MCASP - 8º edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.2	Processo de transferência de bens móveis	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação	O termo de transferência de bens móveis está incluído no processo. MCASP - 8º edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.3	Inventário de bens patrimoniais	2 anos	20 anos	1 ano	Guarda Permanente	Tribunal de Contas/ES - IN36/2015. Trata-se dos prazos estabelecidos Inventário e outros procedimentos.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.3.2.4	Termo de cessão de uso de bem móvel	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação	MCASP - 8º edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.5	Termo de recolhimento de bem móvel	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação	MCASP - 8º edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.6	Termo de responsabilidade de uso de bens permanentes	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação	3 vias emitidas. MCASP - 8º edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.7	Processo sobre depreciação de bens móveis	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação	MCASP - 8º edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.8	Boletim de ocorrência de roubo de patrimônio	1 ano	10 anos	1 ano	Eliminação	Normativa Técnica SPA 003 (normativa do setor).	
2.3.2.9	Relatório cadastral de bens patrimoniais	1 ano	10 anos	1 ano	Eliminação	MCASP - 8º edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	
2.3.2.10	Relatório de lançamento de bens em sistema informatizado	1 ano	10 anos	1 ano	Eliminação	MCASP - 8º edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.3 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

2.3.3 Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais Móveis

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.3.3.1	Processo de Doações de bens móveis	1 ano	10 anos	1 ano	Eliminação	Normativa Técnica SPA 001	
2.3.3.2	Processo de Leilão de Bens Móveis	Até aprovação das contas	20 anos	1 ano	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H	Alienação de bens patrimoniais
2.3.3.3	Processo de Permuta de Bens Móveis	Vigência	10 anos	1 ano	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.	
2.3.3.4	Processo de Baixa de Bens Móveis	Vigência	10 anos	1 ano	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.3 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

2.3.4 Controle e Movimentação de Bens Imóveis

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.3.4.1	Escritura de Bens imóveis públicos	5 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
2.3.4.2	Fichas de foreiro	5 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
2.3.4.3	Livro de títulos de enfiteuse	5 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
2.3.4.4	Processo de resgate de aforamento	Vigência*	25 anos	–	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	Aforamento
2.3.4.5	Processo de desapropriação de imóveis	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	
2.3.4.6	Processo de reintegração de posse de imóveis	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	
2.3.4.7	Processo de aquisição de imóvel	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	
2.3.4.8	Processo de autorização de uso de imóvel	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	
2.3.4.9	Processo de cessão de uso de imóvel	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	
2.3.4.10	Processo de empréstimo de imóvel	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	
2.3.4.11	Processo referente à usucapião	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	*Vigência: até a finalização do processo.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.3.4.12	Processos relativos a contratos de locação/renovação de imóveis para o município	Vigência*	10 anos	2 anos	Eliminação**	*Vigência é até o encerramento do contrato. Código Civil, arts. 205, 565 a 578; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495. **O processo só poderá ser eliminado após a aprovação das contas. ***Em caso de processo que não houve contratação, o mesmo cumpre o prazo de 02 anos no arquivo intermediário.	
----------	--	-----------	---------	--------	--------------	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.4 GESTÃO DE TRANSPORTES

2.4.1 Aquisição e Controle de Veículos Próprios

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.4.1.1	Processo para compra de veículos	Até aprovação das contas	12 anos	2 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.	
2.4.1.2	Dossiê de documentação dos veículos próprios (licenciamento, recibo, multas, histórico de manutenção, etc.)	Enquanto o veículo estiver em uso*	1 ano	–	Eliminação	*O dossiê fica no arquivo corrente até a venda, leilão, doação, permuta, cessão ou transferência do veículo.	
2.4.1.3	Processo de pagamento de seguro para veículos próprios	Até o encerramento do processo e aprovação das contas	12 anos	2 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.4 GESTÃO DE TRANSPORTES

2.4. Controle de Aluguel de Veículos

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.4.2.1	Processo de contratação de empresa para locação de veículos	Até aprovação das contas	12 anos	2 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.	
2.4.2.2	Controle de entrega e recebimento de veículos alugados	1 ano	5 anos	1 ano	Eliminação		
2.4.2.3	Dossiê de documentação dos veículos alugados	Enquanto o veículo estiver em uso na municipalidade	*	1 ano	Eliminação	*O dossiê fica no arquivo intermediário até o término do contrato de locação.	
2.4.2.4	Termo de responsabilidade de veículos alugados	1 ano	5 anos	1 ano	Eliminação		
2.4.2.5	Processo de pagamento de locação de veículo	Até o pagamento	5 anos	1 ano	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.4 GESTÃO DE TRANSPORTES

2.4.3 Controle de Guarda e Uso de Veículos

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.4.3.1	Boletim diário de veículos	1 ano	–	–	Eliminação		
2.4.3.2	Controle de itinerários de veículos	1 ano	–	–	Eliminação		
2.4.3.3	Planilha de controle diário dos veículos	1 ano	–	–	Eliminação		
2.4.3.4	Processo de solicitação de transporte para fins diversos	1 ano	–	–	Eliminação		
2.4.3.5	Processo de notificação de multa de veículos	Vigência*	5 anos	–	Eliminação	*A vigência se esgota com o pagamento da multa. Em caso de cópia, eliminar após um ano.	
2.4.3.6	Processo de sindicância de acidente com veículo	Vigência*	5 anos	–	Eliminação	*A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato integra o prontuário funcional.	
2.4.3.7	Processo de sindicância de multa de trânsito	Vigência*	5 anos	–	Eliminação	*A vigência se esgota com o pagamento da multa.	
2.4.3.8	Termo de inspeção de veículo	Até nova inspeção + 1 ano	–	–	Eliminação		
2.4.3.9	Registro de ocorrência com veículo oficial	1 ano*	4 anos	–	Eliminação	*Se houver acidente com vítimas o prazo será de 20 anos. Permanecer em prazo corrente enquanto durar o julgamento. Lei 9503/1997	
2.4.3.10	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	Vigência*	5 anos	–	Eliminação	*A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.4 GESTÃO DE TRANSPORTES

2.4.4 Manutenção de Veículos

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.4.4.1	Relatório de manutenção dos veículos	Integra o dossiê do veículo. Ver 2.4.1.2	-	-	Eliminação		
2.4.4.2	Processo de pagamento de manutenção de veículo	Até o pagamento	5 anos	1 ano	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.4 GESTÃO DE TRANSPORTES

2.4.5 Controle do Consumo de Combustíveis

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.4.5.1	Controle de Combustível	2 anos	–	–	Eliminação		
2.4.5.2	Processo de empresa para aquisição de combustível	Até aprovação das contas	12 anos	2 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.5 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

2.5.1 Formulação, Coordenação e Execução de Políticas e Plano Diretor de Informática

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.5.1.1	Programa e plano anual de Informática	4 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
2.5.1.2	Projeto de implantação de rede	Até implantação do projeto + 2 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
2.5.1.3	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Até conclusão do projeto + 2 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.5 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

2.5.2 Promoção, Execução e Monitoramento do Desenvolvimento e Programação de Sistemas Informatizados

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.5.2.1	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Durante a utilização e atualização do programa	10 anos	2 anos*	Guarda Permanente	*O prazo de precaução deverá ser cumprido no Arquivo do setor.	
2.5.2.2	Projeto de informatização	Até conclusão do projeto	10 anos	2 anos*	Guarda Permanente	*O prazo de precaução deverá ser cumprido no Arquivo do setor.	
2.5.2.3	Minutas de editais para execução de projetos de informática	Até elaboração do edital	4 anos	–	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.5 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

2.5.3 Acompanhamento e Fiscalização dos Projetos e Contratos de Tecnologia da Informação

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.5.3.1	Contratos de serviços técnicos especializados em informática	Definido no contrato	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações	
2.5.3.2	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática	Até o término da implantação do projeto	10 anos	–	Guarda Permanente		
2.5.3.3	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Até elaboração de novo relatório	10 anos	–	Guarda Permanente		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.5 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

2.5.4 Controle do Acesso a Sistemas

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.5.4.1	Formulário de cadastro de usuário - Novos usuários servidores efetivos	2 anos	Enquanto o servidor estiver ativo*	-	Eliminação	*Caso o servidor seja desligado e o acesso a rede seja retirado, o documento poderá ser eliminado. Documento para acesso a rede corporativa da PMVV, e correio eletrônico. Inclui o Termo de responsabilidade.	
2.5.4.2	Formulário de cadastro de usuários - Novos usuários servidores - contratados/ comissionados/ estagiários	Vigência*	-	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com a retirada do acesso do servidor à rede ou com seu desligamento. Quando readmitido deverá preencher um novo documento. Guarda-se apenas o formulário mais atualizado. Documento para acesso a rede corporativa da PMVV, e correio eletrônico. Inclui o Termo de responsabilidade	
2.5.4.3	Formulário de autorização de acesso a sistemas	Vigência*	1 ano	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com o desligamento do servidor, retirada do acesso ao sistema, ou com a atualização do formulário. Inclui o Formulário de concessão de acesso e o Termo de responsabilidade.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.5 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

2.5.5 Manutenção de Equipamentos e Instalação de Programas

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.5.5.1	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Enquanto o contrato estiver vigente	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
2.5.5.2	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Durante a utilização do programa	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
2.5.5.3	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Até a elaboração de um novo inventário	5 anos	–	Eliminação		
2.5.5.4	Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores	Até nova publicação	10 anos	–	Guarda Permanente	Enviar um exemplar ao Arquivo Geral.	
2.5.5.5	Ordens de serviços - suporte técnico	*	*	*	*	*Documento anexo ao processo de contratação do serviço. Cumprir prazo do processo, ver tópico 2.2.2.7. Cópias podem ser eliminadas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.5.5.6	Softwares de aplicativos (cd's, disquetes)	Durante a utilização do programa	5 anos	-	Guarda Permanente		
2.5.5.7	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Definido no Termo de garantia	10 anos	-	Guarda Permanente	Guardar apenas o original	
2.5.5.8	Chamados para suporte Técnico e solicitações de serviços de informática	Até Finalização do chamado	*	*	*	*O documento é eletrônico. As cópias podem ser eliminadas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

2.6.1 Normatização de Atividades de Arquivo

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.6.1.1	Calendário e cronograma das atividades arquivísticas	Até finalização das atividades	10 anos	–	Eliminação		
2.6.1.2	Manuais de normatização de procedimentos arquivísticos	Até atualização	15 anos	–	Guarda Permanente		

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

2.6.2 Classificação, Avaliação e Destinação de Documentos

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.6.2.1	Plano de classificação de documentos - PCD	Até atualização	10 anos	–	Guarda Permanente		
2.6.2.2	Tabela de temporalidade documental - TTD	Até atualização	10 anos	–	Guarda Permanente		
2.6.2.3	Listagem de documentos para eliminação	1 ano	10 anos	–	Guarda Permanente		
2.6.2.4	Edital de Eliminação de documentos	1 ano	10 anos	–	Guarda Permanente		
2.6.2.5	Termo de eliminação de documentos	1 ano	10 anos	–	Guarda Permanente		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.6.2.6	Formulário de levantamento e Avaliação de documentos	Até aprovação da TTD e PCD	10 anos	–	Guarda Permanente		
---------	--	----------------------------	---------	---	-------------------	--	--

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS							
2.6.3 Distribuição e Acompanhamento de Tramite							
Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.6.3.1	Livro de movimentação de documentos	Até término do livro	2 anos	–	Eliminação		Livro de Protocolo
2.6.3.2	Comprovante de encaminhamento de processos	2 anos	3 anos	–	Eliminação		Guia de encaminhamento de processos
2.6.3.3	Ficha de empréstimo e devolução de documentos de arquivo	Até devolução do documento	2 anos	–	Eliminação		
2.6.3.4	Formulário de solicitação de desarquivamento de processo	Até atendimento da solicitação	*	–	*	*O formulário deverá ser anexado ao processo solicitado, acompanhando a temporalidade do mesmo. Não é necessário abrir novo processo.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

2.6.4 Arquivamento

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.6.4.1	Termo de recolhimento de documentos para arquivamento	2 anos	–	–	Guarda Permanente		
2.6.4.2	Termo de transferência de documentos para arquivamento	2 anos	10 anos	–	Eliminação*	*Ocorrerá somente após a eliminação ou recolhimento dos documentos transferidos.	Termo de Transferência documental
2.6.4.3	Guia de transferência de documentos para arquivamento	2 anos	10 anos	–	Eliminação*	*Ocorrerá somente após a eliminação ou recolhimento dos documentos transferidos.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

2.6.5 Controle de Correspondência

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.6.5.1	Comunicação Interna, Circular, Aviso, Comunicado, Memorando	2 anos	3 anos	-	Eliminação*	*A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo segue a temporalidade e a destinação do mesmo.	
2.6.5.2	Ofícios	2 anos*	2 anos	1 ano	Eliminação*	*O prazo inicia-se após parecer final e/ou envio de ofício resposta. **O ofício que originar um processo deverá seguir a temporalidade do mesmo. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser analisado. Inclui os ofícios expedidos e os recebidos.	
2.6.5.3	Solicitação de serviços, obras, manutenções e informações realizadas pela Câmara Municipal e Associação de Moradores de Bairros	Até parecer final e envio de ofício resposta + 1 ano	3 anos	-	Eliminação	Os ofícios que geram processos mantêm esta mesma temporalidade.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.6 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

2.6.5 Controle de Correspondência

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.6.5.4	Solicitação de Informações de órgãos públicos fiscalizadores	Até parecer final e envio de ofício resposta + 1 ano	5 anos	5 anos	Eliminação	O ofício de resposta deve manter a mesma temporalidade. Trata-se de averiguações de denúncias, pedidos de informações e documentos. Exemplo de órgãos: Tribunal de Contas, Ministério Público do Estado, Promotoria de justiça Cível, Comissões de Inquérito, entre outros.	
2.6.5.5	Carta, Telegrama, abaixo-assinado	1 ano*	2 anos	-	Eliminação**	*O prazo inicia-se após parecer final e/ou envio de resposta. **A correspondência que originar um processo deverá seguir a temporalidade do mesmo. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda, devendo seu conteúdo ser analisado.	
2.6.5.6	Controle de correspondências enviadas pelo correio (cartas simples e com AR)	Até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos + 1	-	-	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

		ano					
2.6.5.7	Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)	Até recebimento de correspondência	4 anos	-	Eliminação		
2.6.5.8	Controle/registo de numeração de correspondência (ofício, memorando, comunicado, circular)	Até atualização	-	-	Eliminação		
2.6.5.9	Extrato de serviços de postagem	Até o pagamento	2 anos	-	Eliminação		

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.7 GESTÃO DE SERVIÇOS BASICOS

2.7.1 Recepção e Controle de Portaria

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.7.1.1	Ficha de autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.1.2	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores	1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.1.3	Ficha de controle de entrada e saída de veículos	1 ano	-	-	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.7.1.4	Controle de entrada e saída de visitantes ou controle de portaria	Ano corrente + 1 ano	-	-	Eliminação		
---------	---	----------------------	---	---	------------	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.7 GESTÃO DE SERVIÇOS BASICOS

2.7.2 Vigilância do Edifício, das Instalações e Equipamentos

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.7.2.1	Livro de ocorrências relacionadas à segurança	Até finalizar o livro	2 anos	-	Eliminação		

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.7 GESTÃO DE SERVIÇOS BASICOS

2.7.3 Manutenção e Conservação do Edifício, das Instalações e dos Equipamentos

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.7.3.1	Comunicação Interna de Solicitação de manutenção de ar condicionado	1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.3.2	Atestado de realização de serviços	1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.3.3	Comunicação Interna solicitando serviços de limpeza e higienização	1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.3.4	Comunicação Interna solicitando serviços de manutenção e conserto	1 ano	-	-	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2.7.3.5	Comunicação Interna solicitando serviços de vigilância e segurança	2 anos	-	-	Eliminação		
---------	--	--------	---	---	------------	--	--

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.7 GESTÃO DE SERVIÇOS BASICOS

2.7.4 Execução de Serviços de Reprografia

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
2.7.4.1	Relatório de quantidade de cópias	1 ano	-	-	Eliminação		
2.7.4.2	Requisição de cópia (Guia)	1 ano	-	-	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA

2.7 GESTÃO DE SERVIÇOS BASICOS

2.7.5 Execução de Serviços de Telecomunicações

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
2.7.5.1	Fatura de telefone celular detalhada (sem comprovante de pagamento)	1 ano	–	–	Eliminação		
2.7.5.2	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	1 ano	–	–	Eliminação		
2.7.5.3	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	1 ano	–	–	Eliminação		
2.7.5.4	Processo de autorização para execução de serviços/manutenção de telecomunicações	1 ano	5 anos	–	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3 GESTÃO FINANCEIRA

3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1.1 Controle da Movimentação Financeira e dos Pagamentos e Recebimentos

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.1.1.1	Borderô e ofícios de pagamento	5 anos	Até comprovação de contas no Tribunal de contas	2 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.2	Comprovante de depósito bancário	5 anos	Até comprovação de contas no Tribunal de contas	2 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.3	Extrato bancário	5 anos	Até comprovação de contas no Tribunal de contas	2 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.4	Balancete	5 anos	5 anos após aprovação de contas do Tribunal de contas	–	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. nº 173, 174 e 205.	
3.1.1.5	Balanço	5 anos	5 anos	–	Guarda Permanente		
3.1.1.6	Comprovante de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda	5 anos	5 anos	–	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. nº 173, 174 e 205.	
3.1.1.7	Conciliação bancária	1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3.1.1.8	Repasses de verbas	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.9	Controle de contas correntes e aplicações	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.10	Controle de movimento bancário	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.11	Cópias de cheques, cheques cancelados, canchotos de cheques	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.12	Processo Devolução de importância	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.13	Guia de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS	5 anos	30 anos	-	Eliminação		
3.1.1.14	Guia de recolhimento de FGTS e informações de previdência social - GFIP	5 anos	30 anos	-	Eliminação		
3.1.1.15	Processo de Pagamento da contribuição sindical	1 ano após pagamento	6 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3 GESTÃO FINANCEIRA

3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1.1 Controle da Movimentação Financeira e dos Pagamentos e Recebimentos

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.1.1.16	Guia da Previdência Social - GPS INSS	1 ano após pagamento	10 anos	2 anos	Eliminação		
3.1.1.17	Processo de empenho para recolhimento de GPS - INSS	1 ano após pagamento	10 anos	2 anos	Eliminação		
3.1.1.18	Relatório de Imposto de Renda	1 ano após pagamento	5 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.19	Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF	Ano de exercício	5 anos	2 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 1.915/2019 - Art. 27 < https:// 1.915-de-27-de-novembro-de-2019-230176307 >	
3.1.1.20	Guia de recolhimento de imposto de renda retido na fonte - IRRF	5 anos após pagamento	5 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174 Decreto Federal nº 9580/2018 art. Nº 947	
3.1.1.21	Guia de recolhimento de imposto sobre serviços - ISS	5 anos após pagamento	2 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.22	Livro Diário	Até aprovação das contas	15 anos	-	Guarda Permanente	Orientação do Conselho Federal de Contabilidade < https://cfc.org.br/tecnica/perguntas-frequentes/livro-diario/ >	
3.1.1.23	Livro Razão	Até aprovação das contas	15 anos	-	Guarda Permanente	Orientação do Conselho Federal de Contabilidade < https://cfc.org.br/tecnica/perguntas-frequentes/livro-diario/ >	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3.1.1.24	Mapa de apuração – ISS retido na fonte	1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.25	Mapa de apuração – Receita	1 ano	4 anos	–	Eliminação		
3.1.1.26	Relatório de Movimentação de caixa	1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.27	Relatório de Movimentação de receita	1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.28	Guia de pagamento PASEP – Programa de formação do patrimônio do servidor público	5 anos	5 anos	–	Eliminação	Decreto-lei nº 2052/83 art. 3º e 10º	
3.1.1.29	Guia de recolhimento do programa de integração social – PIS	5 anos	5 anos	–	Eliminação	Decreto-lei nº 2052/83 art. 3º e 10º	
3.1.1.30	Relação de CNPJ da Prefeitura	Vigência	-	–	Guarda Permanente		
3.1.1.31	Processo de pagamento de consignação	5 anos	1 ano	–	Eliminação		
3.1.1.32	Processo de pagamento imprensa oficial/Diário Oficial	1 ano após pagamento	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.33	Processo de pagamento co-patrocínio	1 ano após pagamento	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.1.34	Processo de pagamento de custas judiciais	1 ano após pagamento	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3 GESTÃO FINANCEIRA

3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1.1 Controle da Movimentação Financeira e dos Pagamentos e Recebimentos

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.1.1.35	Processo de pagamento de diárias, viagens e ajuda de custo	1 ano após aprovação de contas do Tribunal de contas	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.36	Processo de pagamento de fornecedores, serviços terceirizados e das diversas modalidades de licitação	Até encerramento de contrato	10 anos após encerramento de contrato	2 anos	Eliminação*	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174. Lei 8212/1991 art. 32 *Só poderá ser eliminado após a aprovação das contas.	
3.1.1.37	Processo de pagamento de pessoal (folha de pagamento)	5 anos	25 anos	–	Eliminação		
3.1.1.38	Pagamento por adiantamento de despesas	1 ano após aprovação de contas do Tribunal de contas	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.39	Pagamento de cessão de servidor	5 anos	30 anos	–	Eliminação		
3.1.1.40	Processo de pagamento de cursos e capacitação para servidores	Até o pagamento	5 anos	–	Eliminação		
3.1.1.41	Nota de Empenho	5 anos*	*	*	Eliminação*	*A 1ª via do empenho é arquivada junto ao processo do pagamento e segue a temporalidade do mesmo. O prazo de 05 anos é considerado apenas para as reproduções da 1ª via.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3.1.1.42	Processo de repasse do duodécimo	5 anos	25 anos	–	Eliminação		
3.1.1.43	Processo de pagamento de fatura de água e esgoto	1 ano após pagamento	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.44	Processo de pagamento de fatura de energia	1 ano após pagamento	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.1.45	Processo de pagamento de fatura de telefone	1 ano após pagamento	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3 GESTÃO FINANCEIRA

3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1.1 Controle da Movimentação Financeira e dos Pagamentos e Recebimentos

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.1.2.1	Processo de auto de infração de débitos fiscais	1 ano após pagamento do débito	5 anos	–	Eliminação*	*Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa ao auto de infração. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.2	Processo de recurso de auto de infração de débitos fiscais	Até o parecer final	5 anos	–	Eliminação*	*Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa ao auto de infração. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.3	Processo de cancelamento de débitos fiscais	Até o parecer final	5 anos	–	Eliminação*	*Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa ao auto de infração. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.4	Processo de notificação de débitos fiscais e taxas	1 ano após pagamento do débito	5 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3.1.2.5	Certidão negativa de débitos municipais e tributos imobiliários	1 ano	-	-	Eliminação	-	
3.1.2.6	Certidão positiva de débitos municipais e tributos imobiliários	1 ano	-	-	Eliminação	-	
3.1.2.7	Carta de anuência de quitação de dívida	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.2.8	Certidão de dívida ativa	2 anos	-	-	Eliminação	-	
3.1.2.9	Processo de Inscrição em dívida ativa	Até o pagamento da última parcela	5 anos	-	Eliminação*	*Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa à dívida ativa. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.10	Processo de acordo e parcelamento da dívida ativa	Até o pagamento da última parcela*	5 anos	-	Eliminação	*Caso o acordo seja interrompido, conforme o art. 15 da Lei municipal nº 6.267/2019, o processo poderá ser transferido ao Arquivo Intermediário. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.11	Processo de atualização e baixa da dívida ativa	1 ano	4 anos	-	Eliminação*	*Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa à dívida ativa. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.12	Termo de confissão de dívida ativa	1 ano após pagamento	4 anos	-	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3 GESTÃO FINANCEIRA

3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1.1 Controle da Movimentação Financeira e dos Pagamentos e Recebimentos

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.1.2.13	Processo de prescrição de dívida municipal	Até arquivamento + 1 ano	1 ano	–	Eliminação	Código Tributário Municipal (Lei nº 3375/97) art. nº 56 § 4. A partir do ano de 2020 o documento tornou-se digital.	
3.1.2.14	Processo de acordo e parcelamento do IPTU	Até o pagamento da última parcela*	5 anos	–	Eliminação	*Caso o acordo seja interrompido, conforme o art. 15 da Lei municipal nº 6.267/2019, o processo poderá ser transferido ao Arquivo Intermediário. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.15	Processo de acordo e parcelamento do ISS	Até o pagamento da última parcela*	5 anos	–	Eliminação	*Caso o acordo seja interrompido, conforme o art. 15 da Lei municipal nº 6.267/2019, o processo poderá ser transferido ao Arquivo Intermediário. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.16	Guia de arrecadação do ISS	Até o pagamento da última parcela	5 anos	–	Eliminação*	*Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa à dívida ativa. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3.1.2.17	Processo de acordo e parcelamento do ISSQN	Até o pagamento da última parcela*	5 anos	–	Eliminação	*Caso o acordo seja interrompido, conforme o art. 15 da Lei municipal nº 6.267/2019, o processo poderá ser transferido ao Arquivo Intermediário. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.18	Guia de arrecadação do ISSQN	Até o pagamento da última parcela	5 anos	–	Eliminação*	*Antes de eliminar consultar a SEMFI/PGM para verificar se há tramitação de ação judicial relativa à dívida ativa. Caso exista, aguardar o trânsito em julgado. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	
3.1.2.19	Processo para prorrogação de prazos para acertos fiscais	1 ano após o pagamento	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.2.20	Relatório de arrecadação	1 ano após atualização do relatório		–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3 GESTÃO FINANCEIRA

3.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1.3 Prestação de Contas Interna e Externa

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.1.3.1	Processo de prestação de contas das secretarias ao município*	Até aprovação e julgamento final das contas	5 anos	5 anos	Eliminação	*Documento de caráter sigiloso Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.3.2	Processo de prestação de contas dos programas e projetos estaduais e federais*	Até aprovação e julgamento final das contas	5 anos	5 anos	Eliminação	*Documento de caráter sigiloso Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.1.3.3	Processo de prestação de contas para o Ministério Público e Tribunal de Contas*	Até aprovação e julgamento final das contas	5 anos	5 anos	Eliminação	*Documento de caráter sigiloso Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.	Prestação de Contas Anual (PCA)

3 GESTÃO FINANCEIRA

3.2 CADASTRO MUNICIPAL

3.2.1 Cadastro Imobiliário

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.2.1.1	Boletim de cadastro imobiliário - BCI	5 anos	5 anos	–	Guarda Permanente		
3.2.1.2	Certidão de inexistência de imóvel	5 anos	5 anos	–	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.1.3	Certidão de lançamento de imóveis	5 anos	5 anos	–	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3.2.1.4	Certidão de valor venal do imóvel	5 anos	5 anos	–	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.1.5	Ficha de cadastro imobiliário	Até inclusão no cadastro + 1 ano	25 anos	–	Guarda Permanente		
3.2.1.6	Ficha de cadastro logradouro	Até inclusão no cadastro + 1 ano	25 anos	–	Guarda Permanente		
3.2.1.7	Formulário para atualização de dados cadastrais relativos ao IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.8	Formulário para cadastro anual do IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.9	Processo de notificação de cobrança de IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.10	Processo de baixa de IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.11	Processo Cancelamento de tributos - IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3 GESTÃO FINANCEIRA

3.2 CADASTRO MUNICIPAL

3.2.1 Cadastro Imobiliário

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.2.1.12	Processo de desconto de IPTU (<i>calçada legal</i>)	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.13	Processo de desconto de IPTU (<i>IPTU verde</i>)	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.14	Processo de isenção de IPTU (<i>aposentados</i>)	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.15	Processo de isenção de IPTU (<i>ex-combatentes</i>)	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.16	Processo de isenção de IPTU (<i>funcionário público</i>)	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.17	Processo de isenção de IPTU (<i>pensionistas</i>)	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.18	Processo de isenção de IPTU (<i>rua sem pavimentação</i>)	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.19	Processo de Isenção de IPTU (<i>Portadores de</i>	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	<i>doenças)</i>						
3.2.1.20	Processo de Isenção de IPTU (<i>Área de Preservação Permanente</i>)	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.21	Processo de Isenção de IPTU (<i>Pessoa Jurídica</i>)	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.22	Processo de Isenção de IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 175	
3.2.1.23	Processo de remissão de IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.24	Processo relativo à revisão de lançamento de IPTU/ Cadastro de unidade	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.25	Relatório de lançamento de IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3 GESTÃO FINANCEIRA

3.2 CADASTRO MUNICIPAL

3.2.1 Cadastro Imobiliário

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.2.1.26	Processo de Imunidade de IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.27	Processo de Revisão de Valor de IPTU	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.28	Processo de cancelamento de ITBI	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.29	Processo de isenção de ITBI	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.1.30	Avaliação imobiliária de ITBI	Até parecer final + 2 anos	3 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 175	
3.2.1.31	Averbação de imóveis de ITBI	Até parecer final + 2 anos	3 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 176	Requerimento de averbação de imóvel
3.2.1.32	Recurso de avaliação imobiliária de ITBI	Até parecer final + 2 anos	3 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 177	
3.2.1.33	Transferência de nome do imóvel	Até parecer final + 2 anos	3 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 178	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3.2.1.34	Relatório de lançamento de imóvel	5 anos	5 anos	–	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.1.35	Relatório de revisão de lançamento de imóvel	5 anos	5 anos	–	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.1.36	Título definitivo de área	1 ano	10 anos	–	Guarda Permanente		Escritura de imóvel
3.2.1.37	Processo de Certidão de Tempo de Cadastro	Até atualização dos dados + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	

3 GESTÃO FINANCEIRA

3.2 CADASTRO MUNICIPAL

3.2.2 Cadastro Mobiliário

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.2.2.1	Formulário de Autorização de impressão de documentos fiscais	1 ano	4 anos	–	Eliminação		Confecção de blocos de notas
3.2.2.2	Cadastro mobiliário – Pessoa física	5 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
3.2.2.3	Cadastro mobiliário – Pessoa jurídica	5 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
3.2.2.4	Processo de alteração do Cadastro Mobiliário	5 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

3 GESTÃO FINANCEIRA

3.2 CADASTRO MUNICIPAL

3.2.2 Cadastro Mobiliário

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
3.2.2.5	Ficha de inscrição municipal – Pessoa física	5 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
3.2.2.6	Ficha de inscrição municipal – Pessoa jurídica	5 anos	10 anos	–	Guarda Permanente		
3.2.2.7	Guia de recolhimento de taxa de licença para comércio ambulante	1 ano após pagamento	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.2.8	Processo de Baixa de inscrição municipal	Até parecer final + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.2.9	Processo de Cancelamento de débitos mobiliários	Até parecer final + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.2.10	Processo de Taxa de Publicidade	Até o pagamento + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174	
3.2.2.11	Processo de solicitação de Alvará de licença temporária	Até emissão do alvará + 1 ano	4 anos	–	Eliminação	Circo, Shows, Feiras, Ambulante	
3.2.2.12	Processo de Inscrição municipal –	5 anos	Até baixa da	5 anos	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	<i>ambulante</i>		inscrição				
3.2.2.13	Processo de Inscrição Municipal – <i>autônomo</i>	5 anos	Até baixa da inscrição	5 anos	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.2.14	Processo de Inscrição Municipal – <i>comercial, industrial, prestação de serviços</i>	5 anos	Até baixa da inscrição	5 anos	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.2.15	Processo de Inscrição Municipal – <i>feirante</i>	5 anos	Até baixa da inscrição	5 anos	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.2.16	Processo de Inscrição Municipal – <i>instituições sem fins lucrativos</i>	5 anos	Até baixa da inscrição	5 anos	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.2.17	Processo de Inscrição Municipal – <i>transporte alternativo, transporte escolar, fretado, taxi</i>	5 anos	Até baixa da inscrição	5 anos	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. 205	
3.2.2.18	Processo de Inscrição Municipal - <i>Micro Empreendedor individual MEI</i>	5 anos*	Até baixa da inscrição	5 anos	Eliminação	*O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 1 (um) ano após a ciência do requerente. Processo sem a emissão de Alvará de Localização e Funcionamento	
3.2.2.19	Processo de solicitação de alvará de localização e funcionamento para empresas	Até emissão do alvará + 1 ano*	4 anos	–	Eliminação	*O processo que gere pendência será arquivado em 60 dias após a ciência do requerente e poderá ser eliminado no arquivo corrente.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

4 GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

4.1 SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA

4.1.1 Execução Orçamentária e Administrativa

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
4.1.1.1	Processo de regularização de sequestro	1 ano após a regularização do sequestro	4 anos	–	Eliminação		
4.1.1.2	Processo de pagamento de pensões judiciais	1 ano após o pagamento dos débitos	4 anos	–	Eliminação		
4.1.1.3	Processo de empenho estimativo	1 ano após o pagamento dos débitos	4 anos	–	Eliminação	O objetivo do empenho estimativo é para pagamento de custas judiciais.	
4.1.1.4	Processos referente ao Ministério Público	Até parecer final e envio de ofício resposta + 1 ano	5 anos	–	Eliminação		
4.1.1.5	Processos referentes ao Tribunal de Contas - TCEMG	Até parecer final e envio de ofício resposta + 1 ano	5 anos	–	Eliminação		
4.1.1.6	Processos de pagamento de precatórios	1 ano após o pagamento dos débitos	5 anos	–	Eliminação		
4.1.1.7	Processo de pagamento de RPV (requisição de pequeno valor)	1 ano após o pagamento dos débitos	4 anos	–	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

4 GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

4.2 INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS

4.2.1 Instauração de Inqueritos Administrativos Disciplinares

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
4.2.1.1	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	Vigência*	5 anos	2 anos	Eliminação**	Será realizada apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida autoria. *A vigência esgota-se com o arquivamento ou com a instauração de processo de sindicância ou de processo administrativo. **No caso de instauração de sindicância, o mesmo não é eliminado, sendo apensado ao processo de sindicância. A decisão deverá ser anexada ao Prontuário funcional.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

4 GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

4.2 INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS

4.2.1 Instauração de Inqueritos Administrativos Disciplinares

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
4.2.1.2	Processo de sindicância disciplinar	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa. *A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser anexada no Prontuário funcional.	
4.2.1.3	Processo administrativo disciplinar PAD	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	*A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser anexada no prontuário funcional.	
4.2.1.4	Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	Vigência*	10 anos	–	Guarda Permanente	O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo ou ao Processo de sindicância. *A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. A decisão deverá ser anexada no Prontuário funcional.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

4 GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

4.3 SUBPROCURADORIA CONTENCIOSA

4.3.1 Controle de Processos Judiciais

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
4.3.1.1	Dossiê de ações trabalhistas	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	1 ano	–	Eliminação	Os documentos originais estão de posse dos órgãos judiciais produtores. Trata-se de cópias e segundas vias somente para consulta.	
4.3.1.2	Dossiê de ações cíveis (reintegração/manutenção de posse, auto infração, impugnação de auto de infração, ações direta de inconstitucionalidade, ações de juizado especial, improbidade administrativa, agravo de instrumento em recurso especial, ações de usucapião, precatório)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	1 ano	–	Eliminação	Os documentos originais estão de posse dos órgãos judiciais produtores. Trata-se de cópias e segundas vias somente para consulta.	
4.3.1.3	Dossiê de ação civil pública do Juizado da Infância e da Juventude	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	1 ano	–	Eliminação	Os documentos originais estão de posse dos órgãos judiciais produtores. Trata-se de cópias e segundas vias somente para consulta.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

4 GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

4.3 SUBPROCURADORIA CONTENCIOSA

4.3.1 Controle de Processos Judiciais

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
4.3.1.4	Dossiê de ações federais	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	1 ano	–	Eliminação	Os documentos originais estão de posse dos órgãos judiciais produtores. Trata-se de cópias e segundas vias somente para consulta.	
4.3.1.5	Planilha do apoio rua	1 ano	–	–	Eliminação		
4.3.1.6	Publicações de processos sem dossiê	1 ano	–	–	Eliminação		
4.3.1.7	Livro de protocolo entrega/devolução de dossiês ao procuradores	Até término do livro	2 anos	–	Eliminação		Livro de Protocolo
4.3.1.8	Certidão de devolução de autos	1 ano	–	–	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

4 GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

4.3 SUBPROCURADORIA CONTENCIOSA

4.3.2 Cobrança Judicial de Dívida Ativa da Prefeitura

Código	Série Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
4.3.2.1	Petição inicial avulsa de execução fiscal	2 anos	–	–	Eliminação		
4.3.2.2	Petição avulsa de execução fiscal	2 anos	–	–	Eliminação		
4.3.2.3	Processo administrativo relativo à cobrança via protesto administrativo	5 anos	1 ano	–	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 174	
4.3.2.4	Processo administrativo relativo à cobrança judicial ajuizada	5 anos	Até o trânsito em julgado da ação judicial	–	Eliminação*	* Antes da eliminação consultar a PGM para verificar se houve o trânsito em julgado da ação judicial originária do processo administrativo em questão.	
4.3.2.5	Processo administrativo relativo à cobrança via protesto ajuizada	5 anos	Até o trânsito em julgado da ação judicial	–	Eliminação*	* Antes da eliminação consultar a PGM para verificar se houve o trânsito em julgado da ação judicial originária do processo administrativo em questão.	
4.3.2.6	Dossiê de execução fiscal	1 ano	–	–	Eliminação	Os documentos originais estão de posse dos órgãos judiciais produtores. Trata-se de cópias e segundas vias somente para consulta.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

ANEXO III

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

Função: _____

Subfunção: _____

Atividade: _____

Código do Documento: _____

Documento:

Número nº _____ Protocolo Geral Nº _____

Observações complementares:

Função: _____

Subfunção: _____

Atividade: _____

Código do Documento: _____

Documento:

Número nº _____ Protocolo Geral Nº _____

Observações complementares:

Função: _____

Subfunção: _____

Atividade: _____

Código do Documento: _____

Documento:

Número nº _____ Protocolo Geral Nº _____

Observações complementares:

Local e data

Nome do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

RESOLUÇÃO Nº XX, DE (DIA) DE (MÊS) DE (ANO)

ANEXO IV

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-fim da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo (quando se tratar da eliminação de documentos que não constam da Tabela de Temporalidade oficializada, a redação será: em conformidade com a relação de eliminação de documentos aprovada pelo arquivo público da câmara municipal), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Função: _____
Subfunção: _____
Atividade: _____
Código do Documento: _____
Documento: _____

Número nº _____ Protocolo Geral Nº _____
Observações complementares: _____

Função: _____
Subfunção: _____
Atividade: _____
Código do Documento: _____
Documento: _____
Número nº _____ Protocolo Geral Nº _____
Observações complementares: _____

Local e data

Nome do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

RESOLUÇÃO Nº XX, DE (DIA) DE (MÊS) DE (ANO)

ANEXO V

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de XXXX, a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-fim da Câmara Municipal (quando se tratar da eliminação de documentos que não constam da Tabela de Temporalidade oficializada, a redação será: em conformidade com a relação de eliminação de documentos aprovada pelo arquivo público da câmara municipal), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função: _____

Subfunção: _____

Atividade: _____

Código do Documento: _____

Documento: _____

Número nº _____ Protocolo Geral Nº _____

Observações complementares: _____

Função: _____

Subfunção: _____

Atividade: _____

Código do Documento: _____

Documento: _____

Número nº _____ Protocolo Geral Nº _____

Observações complementares: _____

Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso que presenciou a eliminação dos documentos