

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

1 GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL						
1.1 GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO DA GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE VILA VELHA						
1.1.1 ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
1.1.1.1	Normas e Procedimentos	Documentos que estabelecem diretrizes e procedimentos para a gestão do RPPS.	Vigência*	15 Anos	Guarda Permanente	Relevância legal e administrativa (Lei Complementar nº 022/2012).
1.1.1.2	Decreto	Atos normativos emitidos pela autoridade competente para regulamentar o RPPS.	4 anos	15 Anos	Guarda Permanente	Valor legal e histórico (Lei Municipal nº 2.318/1986).
1.1.1.3	Portaria	Atos administrativos que regulamentam processos internos do IPVV.	4 anos	15 Anos	Guarda Permanente	Relevância para gestão e auditoria.
1.1.1.4	Estatuto	Documento que define a estrutura e funcionamento do IPVV.	4 anos	15 Anos	Guarda Permanente	Valor legal e histórico (Lei Complementar nº 022/2012).
1.1.1.5	Código	Conjunto de normas que regula o RPPS de Vila Velha.	4 anos	15 Anos	Guarda Permanente	Valor legal e histórico.
1.1.1.6	Regimento Interno	Regras internas para funcionamento do IPVV e seus conselhos.	4 anos	15 Anos	Guarda Permanente	Relevância para governança interna.
1.1.1.7	Processo para análise de minuta de Decreto	Documentos relacionados à elaboração e revisão de minutas de decretos.	4 anos	15 Anos	Guarda Permanente	Após aprovação, o decreto final é guardado permanentemente.
1.1.1.8	Minuta de Proposta para Projeto de Lei	Documentos para elaboração de projetos de lei relacionados ao RPPS.	4 anos	15 Anos	Guarda Permanente	Projeto de lei aprovado torna-se guarda permanente.
1.1.1.9	Instrução Normativa	Normas internas para execução de atividades específicas do RPPS.	4 anos	15 Anos	Guarda Permanente	Relevância para auditoria e conformidade.
1.1.1.10	Resolução	Decisões normativas de conselhos do IPVV.	4 anos	15 Anos	Guarda Permanente	Valor legal e administrativo.
1.1.1.11	Processo de minuta de Instrução Normativa	Documentos preliminares para criação de instruções normativas.	Vigência*	15 Anos	Guarda Permanente	Instrução final é guardada permanentemente.
1.1.1.12	Processo de minuta de Regimento Interno	Documentos preliminares para regimento interno.	Vigência*	15 Anos	Guarda Permanente	Regimento final é guardado permanentemente.
1.1.1.13	Processo de minuta de Estatuto	Documentos preliminares para elaboração do estatuto.	Vigência*	15 Anos	Guarda Permanente	Estatuto final é guardado permanentemente.
1.1.1.14	Processo de minuta de Código	Documentos preliminares para elaboração do código.	Vigência*	15 Anos	Guarda Permanente	Código final é guardado permanentemente.
1.1.1.15	Processo para proposta de alteração e/ou ajuste de atos administrativos	Propostas para revisão de atos normativos existentes.	Vigência*	15 Anos	Guarda Permanente	Atos revisados tornam-se guarda permanente.
1.1.1.99	Outros documentos referentes à elaboração de atos administrativos e legais	Documentos variados relacionados à elaboração de atos normativos.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

1 GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL						
1.1 GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO DA GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO						
1.1.2 PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
1.1.2.1	Plano Estratégico	Documento que define metas e estratégias de longo prazo do IPVV.	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Valor estratégico e histórico.
1.1.2.2	Relatório anual de atividade	Relatório consolidado das atividades anuais do IPVV.	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Relevância para transparência e auditoria.
1.1.2.3	Cronograma de atividades	Planejamento temporal de atividades do IPVV.	Vigência*	3 anos	Eliminação	A Vigência se encerra quando a atividade é finalizada.
1.1.2.99	Outros Documentos referentes a planejamento e acompanhamento de atividades organizacionais				Eliminação	Perde relevância após execução.

1 GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL						
1.1 GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO DA GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO						
1.1.3 CRIAÇÃO DE COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO OU COMITÊS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
1.1.3.1	Processo de constituição de Conselho, Comitê, Comissão ou Grupo de Trabalho	Documentos que formalizam a criação de conselhos ou comissões.	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Valor legal (e.g., Lei Complementar nº 022/2012).
1.1.3.2	Processo de solicitação de indicação ou substituição de membro de Conselho, Comitê, Comissão ou Grupo de Trabalho	Documentos para nomeação ou substituição de membros de conselhos.	Vigência*	3 anos	Eliminação	Após mandato, perde relevância operacional.
1.1.3.3	Cédulas de votação de eleição de Conselho, Comitê, Comissão ou Grupo de Trabalho	Documentos de votação para escolha de membros de conselhos.	7 anos	5 anos	Eliminação	Após homologação da eleição, perde relevância.
1.1.3.4	Ata de Reunião	Registros formais das decisões de conselhos ou comissões.	7 anos	15 anos	Guarda Permanente	Valor legal e histórico (e.g., Conselho Deliberativo e Fiscal do IPVV).
1.1.3.5	Lista de presença em Reunião de Conselho, Comitê, Comissão ou Grupo de Trabalho	Registro de participantes em reuniões de conselhos ou comissões.	3 anos	***	Eliminação	Relevância temporária para validação de quórum.
1.1.3.99	Outros documentos referentes ao planejamento e registro de ações dos serviços				Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

1 GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL						
1.1 GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO DA GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO						
1.1.4 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
1.1.4.1	Processo de formalização de convênio com empresas, associações e fundações	Documentos para acordos com entidades privadas.	Vigência*	10 anos	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para preservação da memória institucional. Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas podem ser eliminados após os 05 anos do arquivamento.
1.1.4.2	Processo de formalização de convênios com Governo Federal, Estadual e Municipal	Documentos para acordos com entes públicos.	Vigência*	10 anos	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a finalização do acordo. O documento é importante para preservação da memória institucional. Processos indeferidos ou cancelados, somente com propostas podem ser eliminados após os 05 anos do arquivamento.
1.1.4.3	Processo de Solicitação de Credenciamento para Consignação em Folha	Documentos para credenciamento de consignações.	Vigência*	5 anos	Eliminação	*A vigência se encerra com o descredenciamento.
1.1.4.99	Outros documentos referentes à Formalização de Acordos, Convênios e Parcerias com Outras Instituições	Documentos variados de parcerias.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

1 GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL						
1.1 GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO DA GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO						
1.1.5 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
1.1.5.1	Plano Plurianual	Planejamento orçamentário de longo prazo do IPVV.	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	Obrigação legal (art. 165 da Constituição Federal).
1.1.5.2	Quadro de Detalhamento de Despesa	Detalhamento das despesas previstas no orçamento.	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	Após auditoria, perde relevância operacional.
1.1.5.3	Proposta Orçamentária	Proposta inicial do orçamento anual do IPVV.	5 anos	10 anos	Eliminação	Orçamento aprovado torna-se guarda permanente.
1.1.5.99	Outros Documentos referentes ao planejamento orçamentário	Documentos variados de planejamento financeiro.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

1 GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL						
1.1 GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO DA GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO						
1.1.6 ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS E INFORMAÇÕES						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
1.1.6.1	Registro de reclamação, denúncia, elogio e/ ou sugestão	Registros de manifestações recebidas pela Ouvidoria.	Vigência* + 1 ano	4 anos	Eliminação	*A vigência se encerra após o término da apuração, prescrição ou parecer final. 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
1.1.6.2	Registro de solicitação de acesso a documentos e informações	Pedidos de acesso à informação (Lei de Acesso à Informação).	Vigência* + 1 ano	10 anos	Eliminação	* A vigência esgota-se com a finalização da análise do pedido. Fundamentação Legal: Lei Federal 12.527/2011 e Decreto Municipal 253/2012.
1.1.6.3	Relatório estatístico das manifestações encaminhadas à Ouvidoria	Relatórios consolidados de atividades da Ouvidoria.	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	Relevância para transparência e gestão.
1.1.6.4	Processo/ formulário de solicitação de cópia de processo/ documento	Pedidos de cópias de documentos administrativos.	Vigência*	***	***	A vigência esgota-se com o arquivamento. ** Após deferimento ou indeferimento da solicitação, no caso de formulário, deverá ser anexado ao processo, dossiê ou prontuário em questão. No caso de processo, este poderá ser eliminado após 1 ano da solicitação, exceto nos casos de solicitação de cópia de processo da atividade 4.1.4. Instauração de Inquéritos Administrativos Disciplinares, o qual deverá ser anexado ao processo principal e seguir a mesma temporalidade.
1.1.6.5	Processo de solicitação de reunião com presidente ou equipe do IPVV	Solicitações formais de reuniões com autoridades.	Vigência*	3 anos	Eliminação	Incluem-se Sindicatos, Conselhos Regionais e Federais de profissões, Associações profissionais, associações de moradores, órgão públicos e outros órgãos afins. *A vigência se encerra com o arquivamento do processo ou com a realização da reunião
1.1.6.99	Outros documentos referentes ao Atendimento ao Cidadão e Solicitação de Serviços e informações	Documentos variados de atendimento ao público.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

1 GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL						
1.2 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA						
1.2.1 CONTROLE E AUDITORIA						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
1.2.1.1	Plano Anual de Auditoria	Planejamento anual das atividades de auditoria do IPVV.	4 anos	2 anos	Guarda Permanente	Relevância para controle e transparência (art. 74 da Constituição).
1.2.1.2	Manual de Auditoria	Documento que define procedimentos de auditoria interna.	8 anos	4 anos	Guarda Permanente	Valor normativo e operacional.
1.2.1.3	Processo de Auditoria	Documentos gerados durante auditorias internas.	8 anos	12 anos	Guarda Permanente	Pode conter processo: Ordem de Serviço de Auditoria; Planejamento de Auditoria; Solicitação Técnica; Nota de Auditoria; Relatório de Auditoria Preliminar; Relatório de Auditoria; Posicionamento do Responsável pela Equipe; Aprovação do Relatório de Auditoria; Aprovação Parcial do Relatório de Auditoria; Documentos Recebidos de Unidade Auditada (Planos de ação, Fluxo de Trabalho, Relatórios, etc.) Documento sigiloso
1.2.1.4	Processo de Inspeção	Documentos de inspeções realizadas pelo IPVV.	8 anos	12 anos	Guarda Permanente	Pode conter 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
1.2.1.5	Processo de Ordem de Serviço de Nota Técnica	Ordens de serviço para elaboração de notas técnicas.	4 anos	12 anos	Guarda Permanente	Pode conter 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.
1.2.1.6	Processo de Ordem de Serviço de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais	Documentos de análise financeira e contábil.	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Pode conter 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.
1.2.1.7	Relatório de Parecer Conclusivo	Relatórios finais de auditorias ou inspeções.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Valor legal e de transparência.
1.2.1.8	Relatório de Gestão - RELGES	Relatório consolidado da gestão do IPVV.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Obrigação legal para RPPS.
1.2.1.9	Análise de Tomada de Contas Especiais	Documentos de tomadas de contas especiais	Até a emissão do Acórdão do TCEES	5 anos	Guarda Permanente	Obrigação legal.
1.2.1.10	Relatório Resumido de execução orçamentária	Relatório periódico de execução orçamentária.	Até aprovação das contas	20 anos	Guarda Permanente	Constituição Federal, Art.165, §3º. Lei Complementar nº 101/2000 LRF.
1.2.1.99	Outros documentos referentes a Controle e Auditoria Interna	Documentos variados de auditoria e fiscalização.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

1 GESTÃO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL						
1.3 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO						
1.3.1 PUBLICAÇÕES						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Temporalidade - Arquivo Corrente	Temporalidade - Arquivo Intermediário	Destinação Final	
1.3.1.1	Processos e Minutas de Publicação de atos no diário oficial	Publicações oficiais de atos normativos e administrativos.	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Obrigação legal (Lei de Acesso à Informação).
1.3.1.2	Artigos, notas, notícias e matéria para publicação	Materiais preparados para divulgação em mídia.	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Perde relevância após publicação.
1.3.1.3	Material de campanhas publicitárias e educativas	Folders, cartazes, jornais, catálogos para campanhas do IPVV.	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Valor histórico e cultural.
1.3.1.4	Editoração. Programação visual	Materiais de design gráfico para publicações.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1.3.1.5	Diário Oficial	Exemplares do Diário Oficial com atos do IPVV.	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	Obrigação legal e histórica.
1.3.1.99	Outros Documentos referentes a Documentação e Informação	Documentos variados de comunicação e informação.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.1 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
2.1.1 CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE CARGOS, SALÁRIOS E FUNÇÕES						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.1.1.1	Dossiê de estudo de política salarial	Estudos e análises para definição de políticas salariais.	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
2.1.1.2	Dossiê de estudo de classificação de cargos e funções	Estudos para classificação de cargos e funções do município.	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
2.1.1.3	Organograma funcional	Estrutura organizacional do município com cargos e funções.	Vigência*	10 anos	Guarda Permanente	Valor histórico e administrativo.
2.1.1.4	Plano de cargos, salários e funções	Documento que define a estrutura de cargos, salários e funções.	Até atualização*	15 anos	Guarda Permanente	Obrigação legal (Lei Municipal nº 2.318/1986).
2.1.1.5	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	Relatório anual de cargos criados, ocupados e vagos.	Ano corrente	6 anos	Eliminação	
2.1.1.6	Relatório mensal de cargos e funções	Relatório mensal de ocupação de cargos.	Ano corrente	6 anos	Eliminação	Após consolidação no quadro anual, perde relevância.
2.1.1.7	Quadro geral de cargos e funções	Documento consolidado de todos os cargos e funções.	Até atualização*	10 anos	Guarda Permanente	Valor administrativo e histórico.
2.1.1.8	Processo de criação e extinção de cargos	Documentos para criação ou extinção de cargos públicos.	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Valor legal (Lei nº 14.133/2021).
2.1.1.99	Outros documentos referentes à Classificação e Cadastro de Cargos, Salários e Funções	Documentos variados de gestão de cargos e salários.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.1 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
2.1.2 REGISTROS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.1.2.1	Dossiê Funcional do Servidor	Registro completo da vida funcional do servidor.	Enquanto o servidor estiver ativo	95 anos	Eliminação	Reúne toda vida funcional do servidor efetivo, incluindo os direitos e vantagens. 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 TCE-ES, portanto todos os dossiês devem possuir esse registro antes do envio ao arquivo intermediário.
2.1.2.2	Dossiê de Estagiários	Registro de informações de estagiários.	Vigência do contrato* + anos	7 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 avaliação do estagiário e certificado individual de seguro de vida. CF Art. 7º, XXIX. Os dossiês de estagiários não remunerados ou voluntários, seguem a mesma temporalidade no arquivo corrente e mais 02 anos no arquivo intermediário.
2.1.2.3	Processo de solicitação de alteração de dados cadastrais do servidor.	Solicitações de atualização de dados cadastrais do servidor.	Até atualização dos dados + 1 ano	*****	Eliminação	Após atualização no dossiê, perde relevância.
2.1.2.4	Processo de averbação de tempo de serviço	Documentos para registro de tempo de serviço.	Enquanto o servidor estiver ativo*	*	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor
2.1.2.5	Processo de desaverbação de tempo de serviço	Documentos para correção ou remoção de tempo de serviço.	Enquanto o servidor estiver ativo*	*	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor
2.1.2.6	Processo de Menção de elogio a servidor público	Registro de elogios formais a servidores.	Vigência*	***	Eliminação	*A vigência encerra-se com a publicação da Portaria, a qual deverá ser anexada ao dossiê do servidor
2.1.2.7	Registro de Advertência ao servidor público	Registro de advertências disciplinares.	*	*	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor
2.1.2.99	Outros documentos referentes à Vida Funcional do Servidor	Documentos variados de gestão de servidores.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2		GESTÃO ADMINISTRATIVA				
2.1		GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
2.1.3		SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE PESSOAL				
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.1.3.1	Currículo profissional	Currículos submetidos para processos seletivos.	1 ano	*****	Eliminação	Após conclusão do processo seletivo, perde relevância.
2.1.3.2	Processo de abertura de processo seletivo/ concurso público	Documentos para abertura de concursos públicos.	Até encerramento do processo	15 anos após vigência do concurso	Guarda Permanente	*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	Editais de abertura concurso público e homologação do resultado final	Editais e resultados oficiais de concursos.	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	Materiais de provas e respostas oficiais.	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 público	Formulários de inscrição de candidatos.	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 processo seletivo	Solicitações de revisão de classificação.	Até parecer final do pedido	5 anos	Eliminação	Após resolução, perde relevância.
2.1.3.7	Processo de autorização para renovação de contrato temporário de servidor	Documentos para renovação de contratos temporários.	Até parecer final	7 anos	Eliminação	Após término do contrato, perde relevância.
2.1.3.8	Processo de solicitação de nomeação de servidor efetivo	Solicitações de nomeação de aprovados em concurso.	Até convocação final ou prazo de validade do concurso	17 anos	Eliminação	
2.1.3.9	Termo de intenção/desistência de posse de servidor	Declarações de intenção ou desistência de posse.	Vigência do concurso*	5 anos	Eliminação	Após processo, perde relevância.
2.1.3.10	Relatório de classificação em processo seletivo	Relatório final de classificação de candidatos.	Vigência do concurso*	12 anos	Eliminação	
2.1.3.11	Dossiê de elaboração, execução e encerramento de processo seletivo	Documentos completos do processo seletivo.	Vigência*	10 anos	Eliminação	*Vigência: Prazo que o processo seletivo for válido.
2.1.3.12	Dossiê de candidatos a processo seletivo	Registros de candidatos inscritos.	Vigência*	1 ano	Eliminação	*Vigência: Prazo que o processo seletivo for válido. Dossiê é composto por ficha de inscrição de candidatos e cópias de documentos pessoais, apresentados em processo seletivo.
2.1.3.13	Processo de recurso em processo seletivo	Recursos apresentados por candidatos.	Até parecer final do recurso	2 anos	Eliminação	*Eliminar somente após fim da vigência do processo seletivo
2.1.3.14	Processo de solicitação de contratação de estagiário	Documentos para contratação de estagiários.	Até parecer final	2 anos	Eliminação	Após término do estágio, perde relevância.
2.1.3.15	Processo de solicitação para contratação de pessoal	Solicitações gerais de contratação.	Até parecer final	7 anos	Eliminação	Após conclusão, perde relevância.
2.1.3.99	Outros documentos referentes à Seleção e Recrutamento de Pessoal	Documentos variados de processos seletivos.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.1 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
2.1.4 CONTROLE DE ENTRADA, SAÍDA E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.1.4.1	Aviso de convocação de servidor para posse em concurso ou exercício do cargo	Notificações de convocação para posse em cargos públicos.	Até o servidor entrar em exercício*	5 anos	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 em concurso ou exercício do cargo	Solicitações de prorrogação de prazos de posse.	Até parecer final do pedido	Até o término do prazo de validade do concurso	Eliminação	
2.1.4.3	Livro de registro de posse de servidores	Registro formal de posse de servidores.	Até finalização do livro	***	Guarda Permanente	Valor legal e histórico.
2.1.4.4	Dossiê de servidor que não entrou em exercício	Registros de servidores que não assumiram o cargo.	Até análise do Tribunal de Contas	5 anos	Eliminação	
2.1.4.5	Comunicação de falecimento de servidor	Notificações de óbito de servidores.	***	****	****	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor
2.1.4.6	Processo de exoneração de servidor	Documentos para exoneração de servidores.	Após finalização do processo, arquivar no dossiê do servidor	***	****	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor
2.1.4.7	Formulário de solicitação de rescisão de contrato temporário	Solicitações de rescisão de contratos temporários.	****	****	****	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor
2.1.4.8	Controle de estagiários cadastrados e rescindidos	Registro de entrada e saída de estagiários.	Até atualização	3 anos	Eliminação	
2.1.4.9	Processo de cessão de servidor para outro órgão	Documentos de cessão de servidores.	****	****	****	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor. Para pagamentos de cessão ver 2.1.11.12. As solicitações de cessão de servidor que foram indeferidas ou canceladas podem ser eliminadas após 04 anos do arquivamento.
2.1.4.10	Processo de cessão mútua de servidor	Documentos de cessão mútua entre órgãos.	***	****	***	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor. Lei 3775/2001 e LC 006/2002, Art. 153.
2.1.4.11	Processo de solicitação de reintegração de posse	Solicitações de reintegração de servidores.	***	****	****	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.1.4.12	Processo de requerimento de transferência/remoção de setor	Solicitações de transferência de servidores entre setores.	***	****	****	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.1.4.13	Processo de retorno de servidor em cessão ou cessão mútua ao órgão de origem	Documentos de retorno de servidores cedidos.	***	****	****	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.1.4.14	Controle de admissões e rescisões de servidores	Registros de entrada e saída de servidores.	Ano corrente	5 anos	Eliminação	Após consolidação, perde relevância.
2.1.4.15	Controle de servidores e funcionários cedidos	Registro de servidores cedidos a outros órgãos.	Ano corrente	5 anos	Eliminação	
2.1.4.16	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	Relatórios para o Ministério do Trabalho.	4 anos	3 anos	Eliminação	Obrigação legal, mas temporária após envio.
2.1.4.17	Escala de trabalho de servidor	Escala de trabalho gerais de servidores.	2 anos	12 anos	Eliminação	
2.1.4.18	Ficha de registro de troca de escala de trabalho	Registros de trocas de escala.	2 anos	12 anos	Eliminação	
2.1.4.19	Guia de Apresentação de Servidor	Solicitações de troca de plantão	Vigência*+ 1 ano	****	Eliminação	
2.1.4.20	Processo de solicitação de rescisão de convênio de cessão mútua	Documento de apresentação em novo setor.	2 anos	****	Eliminação	
2.1.4.21	Processo de rescisão de contrato de trabalho	Solicitações de término de cessão mútua.	***	****		*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.1.4.99	Outros documentos referentes à Controle de Entrada, Saída e Movimentação de Pessoal	Documentos de rescisão de contratos de trabalho.	2 anos	7 anos	Eliminação	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.1 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
2.1.5 REALIZAÇÃO DE RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.1.5.1	Ficha de Recadastramento de servidores	Formulários de recadastramento de servidores inativos.	Até novo recadastramento	1 ano	Eliminação	
2.1.5.2	Relatório de Recadastramento anual de servidores	Relatório consolidado de recadastramento.	5 anos		Eliminação	Valor para transparência e auditoria.
2.1.5.99	Outros documentos referentes à Realização de Recadastramento	Documentos variados de recadastramento.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.1 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
2.1.6 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DE SERVIDOR						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.1.6.1	Ficha de avaliação de desempenho de servidor para estágio probatório	Avaliações para servidores em estágio probatório.	Até parecer final*			* Deve ser anexado ao dossiê do servidor
2.1.6.2	Ficha de avaliação de desempenho anual de servidor para promoção funcional	Avaliações anuais para promoção.	Até parecer final*			* Deve ser anexado ao dossiê do servidor
2.1.6.3	Processo de progressão funcional	Documentos de progressão na carreira.	Até parecer final*	40 anos	Eliminação	*Processos individuais devem ser anexados ao dossiê do servidor e cumprem o prazo do mesmo. Leis 6771/2022, 6772/2022 e 6773/2022.
2.1.6.4	Processo de promoção funcional	Documentos de promoção de servidores.	Até parecer final*	40 anos	Eliminação	*Processos individuais devem ser anexados ao dossiê do servidor e cumprem o prazo do mesmo. Leis 6771/2022,6772/2022 e 6773/2022
2.1.6.5	Processo de solicitação de revisão de enquadramento funcional	Solicitações de revisão de enquadramento.	****	****	****	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. Leis 6771/2022, 6772/2022 e 6773/2022. Inclui revisão de promoção e progressão funcional.
2.1.6.6	Processo de solicitação de recurso da avaliação de desempenho	Recursos contra avaliações de desempenho.	****	****	****	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. Decreto Municipal 247/2023.
2.1.6.7	Processo de Avaliação de Desempenho para fins de Estágio Probatório	Processos completos de avaliação de estágio probatório.	Até parecer final*			* Deve ser anexado ao dossiê do servidor
2.1.6.99	Outros documentos referentes à Avaliação de Desempenho, Progressão e Promoção de Servidor	Documentos variados de avaliação e progressão.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.1 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
2.1.7 CONCESSÃO E CONTROLE DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.1.7.1	Processo de solicitação de alteração de carga horária	Solicitações de mudança na jornada de trabalho.	***	****	****	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. Alteração de carga horária conforme previsto nas Leis: 6772/2022 Art.25 e 26 e Lei 6771/2022 Art.104
2.1.7.2	Processo de Abono de permanência	Documentos para concessão de abono de permanência.	***	****	****	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.1.7.3	Processo para concessão de Licença para Interesse Particular	Solicitações de licença para assuntos pessoais.	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 nº 006/2002, Art. 135 e 136. Inclui licença para estudos e missão.
2.1.7.4	Processo de Licença prêmio	Documentos para concessão de licença-prêmio.	***	****	*****	*Gratificação foi revogada pela Lei Complementar 006/2002. Os processos que foram deferidos compõem o dossiê do servidor, as solicitações indeferidas podem ser eliminadas no prazo de 05 anos.
2.1.7.5	Processo de Licença para concorrer ou exercer mandato eletivo	Documentos para licença legislativa.	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 nº 006/2002 Art. 131, 132 e 133.
2.1.7.6	Processo de Licença para exercício de mandato classista	Documentos para licença 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
2.1.7.7	Processo de solicitação de sexta parte	Solicitações de adicional por tempo de serviço.	***	****	****	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.1.7.8	Comprovante de férias/aviso de férias	Registros de programação de férias.	4 anos	1 ano	Eliminação	CF Art. 7º, inciso XXIX, para servidores celetistas e contratados. Efetivos: LC 006/2002, Art. 144 e 161
2.1.7.9	Planilha de programação de férias	Planejamento anual de férias dos servidores.	3 anos	****	Eliminação	LC 006/2002, Art. 144.
2.1.7.10	Processo de solicitação de auxílio transporte	Solicitações de auxílio transporte.	Até elaboração da folha	5 anos	Eliminação	
2.1.7.11	Controle de entrega de vale-transporte	Registros de entrega de vale-transporte.	5 anos	****	Eliminação	
2.1.7.12	Processo para inclusão ou exclusão de dependentes	Solicitações de inclusão/exclusão de dependentes.	***	****	****	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor. Documento utilizado para fins de Imposto de Renda.
2.1.7.13	Processo de solicitação de redução de carga horária para servidor com familiar deficiente	Solicitações de redução de jornada.	***	****	****	Jornada especial para o servidor que tenha filho ou familiar dependente com deficiência ou transtorno global do desenvolvimento.*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor.Decreto Municipal 414/2021 e § 1º E § 2º do art. 152 da Lei Complementar 006/2002.
2.1.7.14	Processo de solicitação de Auxílio Alimentação	Solicitações de auxílio alimentação.	5 anos	****	Eliminação	
2.1.7.15	Processo para Suspensão da Licença para Interesse Particular	Solicitações de suspensão de licença.	Vigência*	*****	Eliminação	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor e cumpre o mesmo prazo de guarda do dossiê. Processo para servidor estável solicitar a cessação da Licença, retornando antes do término previsto.
2.1.7.99	Outros documentos referentes à Concessão e Controle de Direitos e Benefícios	Documentos variados de benefícios.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2	GESTÃO ADMINISTRATIVA					
2.1	GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					
2.1.8	CONTROLE DE FREQUÊNCIA					
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.1.8.1	Mapa de frequência	Registro mensal de frequência dos servidores.	Até pagamento + 2 anos	51 anos	Eliminação	Após consolidação na folha, perde relevância.
2.1.8.2	Registro de ponto eletrônico	Registros eletrônicos de ponto.	12 anos	41 anos	Eliminação	Portaria/MTP nº 671/2021 e Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts.11 e 74.
2.1.8.3	Frequência de estagiários	Registro de frequência de estagiários.	2 anos após finalização do contrato	1 ano	Eliminação	
2.1.8.4	Processo de concessão de horário especial para servidor estudante	Solicitações de horário especial para estudo.	Até parecer final*	****	****	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. Em caso de indeferimento do processo, eliminar com 1 ano após o parecer final. Lei complementar 006/2002, Art. 152
2.1.8.5	Controle de hora extra	Registro de horas extras trabalhadas.	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	
2.1.8.6	Comprovante de ausência no serviço	Justificativas de ausência de servidores.	Deve ser anexado ao mapa de frequência**	****	****	*Comprovante de doação de sangue, Regularização de situação eleitoral, Falecimento de familiares e casamento, Declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral. 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.
2.1.8.7	Comprovante de licença paternidade	Documentos de licença paternidade.	Até elaboração de folha de pagamento*	****	*****	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor
2.1.8.8	Declaração de comparecimento médico	Comprovações de consultas médicas.	Até elaboração de folha de pagamento + 1 ano	****	Eliminação	
2.1.8.9	Relatório diário de frequência	Relatórios diários de presença.	5 anos	5 anos	Eliminação	
2.1.8.10	Ficha de solicitação de alteração de agenda	Solicitações de mudança de agenda.	Até o pagamento + 1 ano	5 anos	Eliminação	Após execução, perde relevância.
2.1.8.11	Processo de encaminhamento de documentos consolidados para pagamento de servidor	Documentos para processamento de pagamento.	2 anos	51 anos	Eliminação	Trata-se de ocorrências (Faltas, férias, Licenças, abonos atestados médicos e outros) e informações para pagamento tais como: de adicionais, vantagens, gratificações, jetons e demais incentivos encaminhados à folha de pagamento. Os pagamentos de comissões internas e produtividades são realizadas por processo separado. Decreto Municipal 179/2020.
2.1.8.99	Outros documentos referentes à Controle de Frequência	Documentos variados de frequência.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.1 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
2.1.9 CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.1.9.1	Processo de folha de pagamento mensal	Documentos da folha de pagamento mensal.	1 ano	95 anos	Eliminação	A folha de pagamento é processada eletronicamente desde 2004, devendo seguir o mesmo prazo do suporte papel.
2.1.9.2	Resumo da Folha de Pagamento	Resumo consolidado da folha mensal.	Até aprovação das contas	9 anos	Eliminação	A folha de pagamento é processada eletronicamente desde 2004, devendo seguir o mesmo prazo do suporte papel.
2.1.9.3	Ficha financeira de servidor	Registro financeiro individual do servidor.	***	****	****	*Atualmente o documento é eletrônico e deve ser preservado pelo mesmo tempo da folha de pagamento (2.1.9.1). 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.
2.1.9.4	Contracheque	Comprovantes de pagamento individual.	1 ano	95 anos	Eliminação	*O documento é eletrônico desde 2009. Em caso de impressão o mesmo pode ser eliminado com 05 anos.
2.1.9.5	Listagem bancária de pagamento de servidores	Listas de pagamentos bancários.	Até o pagamento	6 anos	Eliminação	Atualmente os arquivos são digitais.
2.1.9.6	Processo de folha de pagamento complementar	Folhas complementares para ajustes.	1 ano	95 anos	Eliminação	
2.1.9.7	Processo de solicitação de informação ou reclamações sobre empréstimo consignado	Reclamações sobre consignados.	Até parecer final	6 anos	Eliminação	
2.1.9.8	Relação de desconto consignado	Registro de descontos em folha.	Até o pagamento	6 anos	Eliminação	Após auditoria, perde relevância.
2.1.9.9	Processo de solicitação de pagamento de pensão alimentícia (ofício judicial)	Ordens judiciais para pensão alimentícia.	Até o término de pagamento da pensão	Permanente	Guarda Permanente	*Após o pagamento o processo deve ser arquivado no dossiê do servidor e cumpre o prazo junto ao mesmo. (Ver 2.1.9.1). Pode ser através de ofício judicial.
2.1.9.10	Processo de solicitação de pagamento retroativo ou revisão de verbas salariais	Solicitações de ajustes salariais.	Até parecer final	6 anos	Eliminação	Incluem-se a revisão de descontos previdenciários e de imposto de Renda. CF Art. 7º, XXIX
2.1.9.11	Processo pagamento de verbas rescisórias	Documentos de rescisão trabalhista.	Até parecer final	6 anos	Eliminação	CF Art. 7º, XXIX
2.1.9.12	Processo de reembolso de despesas de servidor cedido	Reembolsos de despesas de servidores cedidos.	Até parecer final	***	****	*Observação: Após o pagamento o processo é arquivado no dossiê do servidor e cumpre o prazo junto ao dossiê.
2.1.9.13	Relatório de líquido da folha de pagamento	Relatório consolidado de valores líquidos.	1 ano	9 anos	Eliminação	
2.1.9.14	Termo de ocorrência de pagamento indevido	Registros de erros em pagamentos.	Até término do pagamento do débito pelo servidor*	****	****	Deve ser anexado ao dossiê do servidor.
2.1.9.15	Processo de pagamento de gratificação por adicional de plantão	Pagamentos de gratificações por plantão.	Até pagamento + 1 ano	51 anos	Guarda Permanente	*Após o pagamento o processo é arquivado no dossiê do servidor. Caso o pedido for negado, eliminar com 6 anos após o arquivamento.
2.1.9.16	Processo de pagamento de gratificação de servidor efetivo em cargo comissionado	Pagamentos de gratificações comissionadas.	Até pagamento + 1 ano*	****	*****	*Após o pagamento o processo é arquivado no dossiê do servidor.
2.1.9.17	Processo de pagamento de gratificação por participação em comissão, conselho e junta	Pagamentos por participação em comissões.	Até o pagamento + 1 ano*	51 anos	Guarda Permanente	*Após o pagamento o processo é arquivado no dossiê do servidor.
2.1.9.18	Processo de pagamento de hora extra	Pagamentos de horas extras.	Até pagamento + 1 ano	51 anos	Eliminação	CF Art. 7º, XXIX
2.1.9.19	Processo de pagamento de gratificação de produtividade	Pagamentos de gratificações de produtividade.	Até pagamento + 1 ano*	51 anos	Eliminação	*As solicitações de produtividade que forem canceladas ou indeferidas podem ser eliminadas após 05 anos do arquivamento.
2.1.9.20	Processo de pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade	Pagamentos de adicionais de risco.	Até o pagamento + 1 ano*	****	****	*Após pagamento deve ser anexado ao dossiê do servidor. Caso o pedido seja negado, eliminar 6 anos após o arquivamento.
2.1.9.21	Processo de Gratificação de incentivo para os profissionais médicos	Pagamentos de gratificações médicas.	Até o pagamento + 1 ano*	51 anos	Eliminação	Lei municipal nº 5415/2013.
2.1.9.22	Processo de folha de pagamento avulsa	Folhas avulsas para pagamentos específicos.	1 ano	95 anos	Eliminação	Relevância para auditoria e previdência.
2.1.9.23	Processo para ressarcimento ao erário em razão de saldo negativo em pagamento de servidor	Documentos de ressarcimento por erros de pagamento.	Até o pagamento + 1 ano*	7 anos	Eliminação	
2.1.9.24	Processo de revisão de lançamento de atestado médico	Revisões de atestados médicos para pagamento.	Até parecer final	5 anos	Eliminação	Após resolução, perde relevância.
2.1.9.99	Outros documentos referentes à Folha de Pagamento de Pessoal	Documentos variados de folha de pagamento.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.1 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
2.1.10 RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.1.10.1	Processo de solicitação para contribuição sindical	Solicitações de descontos sindicais.	Até o pagamento + 1 ano	7 anos	Eliminação	Após resolução, perde relevância.
2.1.10.2	Processo de cancelamento de desconto de contribuição sindical	Solicitações de cancelamento de descontos sindicais.	Até o pagamento + 1 ano	7 anos	Eliminação	Após resolução, perde relevância.
2.1.10.3	Processo de recolhimento de encargos previdenciários	Documentos de recolhimento de contribuições ao INSS.	Até o pagamento + 1 ano	35 anos	Eliminação	Obrigação legal (30 anos para previdência).
2.1.10.4	Guia de recolhimento de PASEP	Guias de recolhimento do PASEP.	Até o pagamento + 1 ano	12 anos	Eliminação	Após auditoria, perde relevância.
2.1.10.5	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	Relatórios anuais para o Ministério do Trabalho.	5 anos	15 anos	Eliminação	Após envio, perde relevância.
2.1.10.6	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	Registros de contribuições sindicais.	Até o pagamento + 1 ano	7 anos	Eliminação	Após auditoria, perde relevância.
2.1.10.7	Processo de solicitação de liberação de FGTS	Solicitações de liberação do FGTS.	Até parecer final	12 anos	Eliminação	Relevância para auditoria e previdência.
2.1.10.8	Processo de envio de grade previdenciária para repasse financeiro aos institutos de previdência		Até parecer final + 2 anos	95 anos	Eliminação	Relevância para previdência (Lei Complementar nº 022/2012).
2.1.10.9	Processo de Entrega de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF	Declarações DCTF.	5 anos	35 anos	Eliminação	Após auditoria fiscal, perde relevância.
2.1.10.99	Outros documentos referentes à Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	Documentos variados de encargos sociais.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.1 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
2.1.11 CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E QUALIDADE DE VIDA DO SERVIDOR						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.1.11.1	Material de cursos e capacitações, apostilas e manuais	Materiais de treinamento de servidores.	1 ano	5 anos	Eliminação	Após uso, perde relevância.
2.1.11.2	Processo de Contratação de palestrante ou curso de capacitação para servidores	Documentos de contratação de cursos.	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	*Contratação de empresa ou de pessoa física. **Se o parecer final for indeferido eliminar com 2 anos após o arquivamento.
2.1.11.3	Projetos de cursos e capacitação profissional	Projetos de planejamento de treinamentos.	Até atualização/execução do projeto	3 anos	Eliminação	Valor para planejamento e histórico.
2.1.11.4	Relatório de projetos de qualidade de vida e capacitação de servidor	Relatórios de programas de capacitação e qualidade de vida.	Até o término da capacitação	3 anos	Eliminação	Valor para transparência e auditoria.
2.1.11.5	Lista de frequência de participação em cursos e capacitações	Registros de presença em treinamentos.	Até entrega do certificado	*****	Eliminação	
2.1.11.6	Certificado de conclusão de curso	Certificados de participação em cursos.	Até entrega do certificado	*****	Eliminação	Relevância para dossiê funcional.
2.1.11.7	Ficha de controle de satisfação do usuário em cursos	Avaliações de satisfação de cursos.	1 ano após finalização do curso	2 anos	Eliminação	
2.1.11.8	Processo de solicitação do servidor para inscrição em eventos, simpósios, seminários e congressos externos	Solicitações de participação em eventos externos.	Até finalização do processo + 1 ano	2 anos	Eliminação	Após participação, perde relevância.
2.1.11.99	Outros documentos referentes à Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualidade de Vida do Servidor	Documentos variados de capacitação.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.1 GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
2.1.12 SEGURANÇA, PREVENÇÃO E REGISTRO DE ACIDENTES DE TRABALHO						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.1.12.1	Comunicado de acidente de trabalho - CAT	Notificações de acidentes de trabalho.	Enquanto o servidor estiver afastado	****	****	*Anexar ao prontuário médico do servidor
2.1.12.2	Livro de registro de inspeção do trabalho	Registros de inspeções trabalhistas.	Até o preenchimento + 5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Valor legal e de segurança.
2.1.12.3	Relatório estatístico de acidente de trabalho	Relatórios consolidados de acidentes.	Até a atualização + 5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Valor para transparência e segurança.
2.1.12.4	Ficha de controle de manutenção e de carga de extintores	Registros de manutenção de extintores.	Até a atualização + 1 ano	*****	Eliminação	Após substituição, perde relevância.
2.1.12.5	Ficha de Controle de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI)	Registros de entrega de EPIs.	3 anos	6 anos	Eliminação	Após entrega, perde relevância.
2.1.12.6	Processo de análise de acidente de trabalho	Análises detalhadas de acidentes.	Vigência*	20 anos	Guarda Permanente	* A vigência esgota-se com o término da apuração.
2.1.12.99	Outros documentos referentes à Segurança, Prevenção e Registro de Acidentes de Trabalho	Documentos variados de segurança.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.2 GERENCIAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES						
2.2.1 CONTROLE DE COMPRAS E LOCAÇÃO DE BENS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.2.1.1	Nota fiscal	Notas fiscais de compras e serviços.	Até aprovação das contas	6 anos	Eliminação	Após auditoria fiscal, perde relevância (Lei nº 5.172/1996).
2.2.1.2	Processo para locação de equipamentos	Documentos de locação de equipamentos.	Até aprovação das contas	13 anos	Eliminação	Após término do contrato, perde relevância.
2.2.1.3	Processo para Aquisição de Material de Consumo	Documentos de compra de materiais consumíveis.	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Após auditoria, perde relevância.
2.2.1.4	Processo para Aquisição de Material Permanente	Documentos de compra de bens duráveis.	Até aprovação das contas	Até a baixa do bem	Eliminação	Relevância para patrimônio.
2.2.1.5	Processo para assinatura de periódicos (jornal/revista)	Documentos de assinatura de assinaturas.	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Após término da assinatura, perde relevância.
2.2.1.99	Outros documentos referentes ao Controle de Compras e Locação de Bens	Documentos variados de compras e locações.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.2 GERENCIAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES						
2.2.2 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.2.2.1	Processo para contratação de serviços terceirizados	Documentos de contratação de serviços terceirizados.	Até aprovação das contas	25 anos	Eliminação	Após término do contrato, perde relevância.
2.2.2.2	Processo para contratação de serviços de Imprensa Oficial	Contratações para publicações oficiais.	Até aprovação das contas	17 anos	Eliminação	Relevância legal (Lei nº 12.527/2011).
2.2.2.3	Processo para contratação de licença/ locação de uso de software	Contratações de licenças de software.	Até aprovação das contas	25 anos	Eliminação	Após término da licença, perde relevância.
2.2.2.4	Processo para contratação de Agência de Propaganda e Publicidade, ou anúncios em jornais, revistas e veículos de divulgação*		Até aprovação das contas	25 anos	Eliminação	*O processo indeferido ou cancelado poderá ser eliminado com 5 (cinco) anos após arquivamento. Em relação ao processo eletrônico, quando houver abertura de envelopes de licitação, estes poderão ser eliminados após arquivamento do processo, desde que não haja ajuizamento referente ao certame.
2.2.2.5	Autorização de fornecimento ou Autorização de serviços	Autorizações para execução de serviços.	1 ano	****	Eliminação	Após execução, perde relevância.
2.2.2.6	Processo para Alteração Contratual de serviços, solicitação de reajuste/reequilíbrio de valores em contrato	Alterações em contratos de serviços.	Vigência*	****	Eliminação	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo. **Deve ser anexado ao processo principal e segue a temporalidade do mesmo.
2.2.2.7	Contrato de prestação de serviço	Contratos formais de serviços.	Vigência + 5 anos	****	Eliminação	Valor legal (Lei nº 14.133/2021).
2.2.2.8	Processo de solicitação de renovação de contrato - Emissão de termo aditivo	Documentos de renovação contratual.	Vigência*	****	Eliminação	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo. **Deve ser anexado ao processo principal e segue a temporalidade do mesmo.
2.2.2.99	Outros documentos referentes a Contratação de Serviços	Documentos variados de contratação de serviços.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.2 GERENCIAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES						
2.2.3 CONTROLE DE LICITAÇÕES						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.2.3.1	Processo de Licitação - abertura, edital, convite, tomada de preços e pregões eletrônico e presencial	Documentos completos de processos licitatórios.	Até aprovação das contas	25 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
2.2.3.2	Processo de solicitação de Atestado de capacidade técnica	Solicitações de atestados para licitantes.	2 anos	3 anos	Eliminação	Após conclusão, perde relevância.
2.2.3.3	Livro de registro de ata de leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	Registros de atas de pregões.	Até o Preenchimento do livro	10 anos	Guarda Permanente	Valor legal e histórico.
2.2.3.4	Livro de registro de atas de concorrência pública	Registros de atas de concorrências.	Até o Preenchimento do livro	10 anos	Guarda Permanente	Valor legal e histórico.
2.2.3.5	Livro de registro de atas de convites	Registros de atas de processos de convite.	Até o Preenchimento do livro	10 anos	Guarda Permanente	Valor legal e histórico.
2.2.3.6	Livro de registro de atas de tomada de preço	Registros de atas de tomadas de preço.	Até o Preenchimento do livro	10 anos	Guarda Permanente	Valor legal e histórico.
2.2.3.7	Processo para apuração de infração administrativa cometida por licitante ou contratado	Investigações de infrações em licitações.	Vigência* + 1 ano	12 anos	Eliminação	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo.
2.2.3.8	Processo de recurso administrativo em licitação	Recursos contra processos licitatórios.	Vigência*	12 anos	Anexar ao Processo	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo. **Deve ser anexado ao processo principal e segue a temporalidade do mesmo.
2.2.3.99	Outros documentos referentes ao Controle de Licitações	Documentos variados de licitações.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

<b>2</b>	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>					
<b>2.2</b>	<b>GERENCIAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>					
<b>2.2.4</b>	<b>REGISTRO E COLETA DE PREÇOS</b>					
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.2.4.1	Cadastro de registro de preços	Cadastro de preços para compras futuras.	Vigência	5 anos	Eliminação	Após validade, perde relevância.
2.2.4.2	Processos relativos à tomada de preços	Documentos de processos de tomada de preços.	5 anos	5 anos	Eliminação	Após validade, perde relevância.
2.2.4.3	Relatório de coleta de preços	Relatórios de pesquisa de preços.	5 anos	2 anos	Eliminação	Após validade, perde relevância.
2.2.4.4	Ata de registro de preços	Atas de registro de preços formalizadas.	Vigência	5 anos	Eliminação	Após validade, perde relevância.
2.2.4.99	Outros documentos referentes ao Registro e Coleta de Preços	Documentos variados de registro de preços.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

<b>2</b>	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>					
<b>2.2</b>	<b>GERENCIAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>					
<b>2.2.5</b>	<b>CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>					
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.2.5.1	Processo de cadastro de fornecedor e prestador de serviços	Cadastro de fornecedores para licitações.	Vigência	1 ano	Eliminação	Após desatualização, perde relevância.
2.2.5.99	Outros documentos referentes ao Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços	Documentos variados de cadastro de fornecedores.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

<b>2</b>	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>					
<b>2.3</b>	<b>GERENCIAMENTO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>					
<b>2.3.1</b>	<b>CONTROLE, GUARDA E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS</b>					
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.3.1.1	Inventário físico de material de almoxarifado	Inventários de materiais de consumo.	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Inclui materiais de consumo administrativos, pedagógicos, didáticos, medicamentos, materiais odontológicos e médico-hospitalares.
2.3.1.2	Controle de entrega de material de consumo (jornais, alimentos, carimbos, crachá, água mineral, etc.)	Registros de entrega de materiais consumíveis.	Até entrega de material + 1 ano		Eliminação	
2.3.1.3	Guia de requisição de material ao Almoxarifado	Solicitudes de materiais de almoxarifado.	Até entrega do material + 2 anos	****	Eliminação	Após entrega, Avaliação.
2.3.1.4	Guia de entrega de material de Consumo	Comprovantes de entrega de materiais consumíveis.	Até entrega do material + 2 anos	****	Eliminação	
2.3.1.5	Guia de entrega de material Permanente	Comprovantes de entrega de bens duráveis.	Até entrega do material + 1 ano	6 anos	Eliminação	
2.3.1.6	Controle de estoque de almoxarifado	Registros de armazenamento de materiais.	2 anos	3 anos	Eliminação	
2.3.1.7	Requisição de compra de material de consumo e serviços	Solicitudes de consumo de materiais e serviços.	***	2 anos	Eliminação	
2.3.1.8	Requisição para confecção de carimbos	Solicitudes de certificação de carimbos.	Até entrega do material + 1 ano	2 anos	Eliminação	
2.3.1.9	Termo de responsabilidade - Cautela de Materiais	Termos de responsabilidade por materiais de almoxarifado.	Até a transferência do material	20 anos	Eliminação	(Celular, Uniforme, Rádio de comunicação, Sunga, Boné, Camisa, Colete, algema entre outros materiais). Entrega e Devolução (Baixa) dos materiais.
2.3.1.10	Termo de responsabilidade - Cautela de Arma de Fogo	Termos de responsabilidade por armas de fogo.	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	Relevância para segurança pública e auditoria. Regido por Lei nº 10.826/2003 (Estatuto do Desarmamento) e Lei nº 8.159/1991.
2.3.1.99	Outros documentos referentes ao Controle, Guarda e Distribuição de Materiais	Documentos variados de gestão de almoxarifado.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação. Regido por Lei nº 8.159/1991 e Lei nº 14.133/2021.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.3 GERENCIAMENTO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS						
2.3.2 REGISTRO, CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.3.2.1	Processo de cadastro de bens móveis	Cadastro de bens móveis no patrimônio municipal.	1 ano	21 anos	Eliminação	MCASP - 8ª edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.
2.3.2.2	Processo de doação de bens permanentes entre unidades gestoras	Documentos de doação de bens entre órgãos municipais.	1 ano	21 anos	Eliminação	O termo de transferência de bens móveis está incluído no processo. MCASP - 8ª edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.
2.3.2.3	Processo de Inventário de bens patrimoniais	Inventários de bens patrimoniais do município.	2 anos	21 anos	Guarda Permanente	Obrigação legal (art. 96, Lei nº 4.320/1964). Regido também por Lei Complementar nº 101/2000 (Responsabilidade Fiscal).
2.3.2.4	Termo de cessão de uso de bem móvel	Termos de cessão de bens móveis para uso.	1 ano	21 anos	Eliminação	Relevância legal e para rastreabilidade. Regido por Lei nº 4.320/1964 e Lei nº 14.133/2021.
2.3.2.5	Termo de recolhimento de bem móvel	Termos de devolução de bens móveis.	1 ano	21 anos	Eliminação	Após devolução, perde relevância. Regido por Lei nº 4.320/1964 e Lei nº 8.159/1991.
2.3.2.6	Termo de responsabilidade de uso de bens permanentes	Termos de responsabilidade por bens duráveis.	1 ano	21 anos	Eliminação	Após devolução, perde relevância. Regido por Lei nº 4.320/1964 e Lei nº 8.159/1991.
2.3.2.7	Processo de desagregação irregular de bens móveis	Documentos de irregularidades em bens móveis.	1 ano	21 anos	Eliminação	Após resolução, perde relevância. Regido por Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000.
2.3.2.8	Boletim de ocorrência de roubo de patrimônio	Registros de roubo de bens patrimoniais.	1 ano	11 anos	Eliminação	Relevância legal e para auditoria. Regido por Lei nº 4.320/1964 e Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940).
2.3.2.9	Relatório cadastral de bens patrimoniais	Relatórios de cadastro de bens patrimoniais.	1 ano	11 anos	Eliminação	MCASP - 8ª 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	Registros de bens em sistemas digitais.	1 ano	11 anos	Eliminação	MCASP - 8ª edição - Portaria STN 877/2018. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com diversas tratativas instrucionais ao Patrimônio.
2.3.2.99	Outros documentos referentes ao Registro, Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis	Documentos variados de gestão patrimonial.			Avaliação	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.3 GERENCIAMENTO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS						
2.3.3 ALIENAÇÃO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.3.3.1	Processo de saída de bens permanentes por doação	Documentos de doação de bens permanentes.	1 ano	11 anos	Eliminação	Normativa Técnica SPA 001.
2.3.3.2	Processo de disponibilização de bens inservíveis para leilão	Documentos de bens inservíveis destinados a leilão.	Vigência*	11 anos	Eliminação	*A vigência termina com o arquivamento do processo.
2.3.3.3	Processo de Baixa de Bens Móveis	Documentos de baixa de bens móveis do patrimônio.	Vigência*	11 anos	Eliminação	*Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
2.3.3.99	Outros documentos referentes à Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais Móveis	Documentos variados de alienação de bens.			Avaliação	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.3 GERENCIAMENTO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS						
2.3.4 CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.3.4.1	Escritura de Bens imóveis Públicos		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
2.3.4.2	Processo de Aquisição de imóvel		Vigência*	10 anos	Guarda Permanente	
2.3.4.3	Processo relativo a contrato de locação/ renovação de imóveis	Contratos de locação de imóveis.	Vigência*	12 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
2.3.4.4	Processo de Concessão de Uso de Imóvel	Documentos de concessão de uso de imóveis municipais.	Vigência*	10 anos	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com a devolução do imóvel. Disponibilização do imóvel através de contrato administrativo, oneroso ou gratuito, com prazo determinado, pelo qual o Órgão Público atribui utilização exclusiva de um bem do seu domínio a particular, com finalidade pública definida
2.3.4.99	Outros documentos referentes à Controle e Movimentação de Bens Imóveis	Documentos variados de gestão de imóveis.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação. Regido por Lei nº 4.320/1964 e Lei nº 8.159/1991.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.4 GERENCIAMENTO DE TRANSPORTES						
2.4.1 CONTROLE DE ALUGUEL DE VEÍCULOS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.4.1.1	Processo de contratação de empresa para locação de veículos	Contratações de empresas para locação de veículos.	Até aprovação das contas	14 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
2.4.1.2	Controle de entrega e recebimento de veículos alugados	Registros de entrega e devolução de veículos alugados.	1 ano	6 anos	Eliminação	Após término do contrato, perde relevância. Regido por Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 4.320/1964.
2.4.1.3	Dossiê de documentação dos veículos alugados	Documentação completa de veículos alugados.	Enquanto o veículo estiver em uso	1 ano	Eliminação	
2.4.1.4	Termo de responsabilidade de veículos alugados	Termos de responsabilidade por veículos alugados.	1 ano	6 anos	Eliminação	
2.4.1.5	Processo de pagamento de locação de veículo	Documentos de pagamento de locações de veículos.	Até o pagamento	10 anos	Eliminação	*Caso o pagamento seja de cooperativa de transportes ou a guia original de INSS estiver anexada ao processo, deverá cumprir o prazo de 10 anos após o pagamento.
2.4.1.99	Outros documentos referentes ao Controle de Aluguel de Veículos	Documentos variados de locação de veículos.	5 anos	5 anos	Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação. Regido por Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 4.320/1964.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.4 GERENCIAMENTO DE TRANSPORTES						
2.4.2 CONTROLE DE GUARDA E USO DE VEÍCULOS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.4.2.1	Boletim diário de veículos	Registros diários de uso de veículos.	2 anos	2 anos	Eliminação	Documento em desuso
2.4.2.2	Controle de itinerários de veículos	Registros de itinerários de veículos.	1 ano	1 ano	Eliminação	Documento em desuso
2.4.2.3	Processo de pagamento de pedágio e tarifas rodoviárias	Documentos de pagamento de locações de veículos.	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	
2.4.2.4	Processo de solicitação de transporte para fins diversos		1 ano	-	Eliminação	
2.4.2.99	Outros documentos referentes ao Controle de Guarda e Uso de Veículos	Documentos variados de uso de veículos.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação. Regido por Lei nº 4.320/1964 e Lei nº 8.159/1991.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.5 GERENCIAMENTO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA						
2.5.1 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.5.1.1	Programa e Plano de tecnologia da informação e comunicação	Planos estratégicos de TI do município.	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	Valor estratégico e histórico.
2.5.1.2	Projeto de implantação de rede	Projetos para implementação de redes de TI.	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Após obsolescência, perde relevância.
2.5.1.3	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Projetos de modernização de infraestrutura de TI.	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Após implementação, perde relevância.
2.5.1.99	Outros documentos referentes ao Planejamento e Desenvolvimento de Ações de TI	Documentos variados de planejamento de TI.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.5 GERENCIAMENTO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA						
2.5.2 PROMOÇÃO, EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DO DESENVOLVIMENTO E PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.5.2.1	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Projetos para criação de softwares.	Durante a utilização e atualização do programa	12 anos	Guarda Permanente	Relevância para propriedade intelectual e auditoria.
2.5.2.2	Projeto de informatização	Projetos para automação de processos.	Até a conclusão do projeto	12 anos	Guarda Permanente	Após implementação, perde relevância.
2.5.2.3	Minuta de edital para execução de projetos de informática	Minutas de editais para contratação de serviços de TI.	Até a elaboração do edital	4 anos	Eliminação	Após aprovação do edital, perde relevância.
2.5.2.99	Outros documentos referentes PROMOÇÃO, EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DO DESENVOLVIMENTO E PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS				Eliminação	

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.5 GERENCIAMENTO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA						
2.5.3 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS PROJETOS E CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.5.3.1	Contrato de serviços técnicos especializados em informática	Contratos para serviços de TI.	Definido no contrato	15 anos	Guarda Permanente	Obrigação legal (Lei nº 14.133/2021).
2.5.3.2	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática	Relatórios de monitoramento de projetos de TI.	Até o término da implantação do projeto	10 anos	Guarda Permanente	Após conclusão do projeto, perde relevância.
2.5.3.3	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Relatórios de progresso no desenvolvimento de softwares.	Até elaboração de novo relatório	10 anos	Guarda Permanente	Após entrega do software, perde relevância.
2.5.3.99	Outros documentos referentes ao Acompanhamento e Fiscalização de Projetos de TI	Documentos variados de fiscalização de TI.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.5 GERENCIAMENTO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA						
2.5.4 CONTROLE DO ACESSO A SISTEMAS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.5.4.1	Formulário de cadastro de usuários FCU	Cadastro de servidores efetivos para acesso a sistemas.	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 autorização de acesso a sistemas	Autorizações para acesso a sistemas de TI.	Vigência	1 ano	Eliminação	Após desativação do acesso, perde relevância.
2.5.4.99	Outros documentos referentes ao Controle do Acesso a Sistemas	Documentos variados de controle de acesso.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.5 GERENCIAMENTO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA						
2.5.5 MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.5.5.1	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Contratos de licenciamento de softwares.	Enquanto o contrato estiver vigente	15 anos	Guarda Permanente	Relevância para auditoria e conformidade legal.
2.5.5.2	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Certificados de autenticidade de softwares.	Durante a utilização do programa	15 anos	Guarda Permanente	Relevância para auditoria e propriedade intelectual.
2.5.5.3	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Inventários de ativos de TI.	Até elaboração de um novo inventário	5 anos	Eliminação	Relevância para gestão patrimonial.
2.5.5.4	Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores	Manuais técnicos de equipamentos e softwares.	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Após obsolescência, perde relevância.
2.5.5.5	Ordem de serviço - suporte técnico	Ordens de serviço para manutenção de TI.	***	****	****	*Documento anexo ao processo de contratação do serviço. Cumprir prazo do processo, ver código 2.2.2.1 ou 2.2.2.2. Cópias podem ser eliminadas.
2.5.5.6	Software de aplicativos	Códigos-fonte ou instaladores de aplicativos.	Enquanto o contrato estiver vigente	5 anos	Eliminação	Relevância para propriedade intelectual.
2.5.5.7	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Termos de garantia de ativos de TI.	Definido no termo de garantia	10 anos	Guarda Permanente	Após expiração da garantia, perde relevância.
2.5.5.8	Chamado para suporte Técnico e solicitações de serviços de informática	Chamados técnicos de suporte de TI.	Até a finalização do chamado	3 anos	Eliminação	Após resolução, perde relevância.
2.5.5.99	Outros documentos referentes à Manutenção de Equipamentos e Instalação de Programas	Documentos variados de manutenção de TI.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

<b>2</b>	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>					
<b>2.6</b>	<b>GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>					
<b>2.6.1</b>	<b>NORMATIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE ARQUIVO</b>					
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.6.1.1	Calendário e cronograma das atividades arquivísticas	Planejamento anual de atividades de arquivo.	Até a finalização das atividades	10 anos	Eliminação	Após execução, perde relevância.
2.6.1.2	Manual de normatização de procedimentos arquivísticos	Manual de procedimentos para gestão de arquivos.	Até a atualização	15 anos	Guarda Permanente	Valor normativo e histórico (Lei nº 8.159/1991).
2.6.2.99	Outros documentos referentes à Normatização de Atividades de Arquivo	Documentos variados de normatização arquivística.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

<b>2</b>	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>					
<b>2.6</b>	<b>GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>					
<b>2.6.2</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>					
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.6.2.1	Plano de Classificação de Documentos - PCD	Estrutura de classificação de documentos do município.	Até atualização	10 anos	Guarda Permanente	Base para gestão documental (CONARQ).
2.6.2.2	Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD	Tabela de prazos de retenção e destinação de documentos.	Até atualização	10 anos	Guarda Permanente	Base para gestão documental (CONARQ).
2.6.2.3	Listagem de Eliminação de Documentos	Listas de documentos a serem eliminados.	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Relevância para auditoria e transparência.
2.6.2.4	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	Editais públicos de eliminação de documentos.	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Obrigação legal (Lei nº 8.159/1991).
2.6.2.5	Termo de Eliminação de Documentos	Termos formais de eliminação.	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Relevância para auditoria e transparência.
2.6.2.6	Formulário de Levantamento e Avaliação de Documentos	Formulários para avaliação de documentos.	Até aprovação da TTD e PCD	10 anos	Guarda Permanente	Após avaliação, perde relevância.
2.6.2.7	Processo para formalização da Eliminação de Documentos	Processos administrativos de eliminação.	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	Relevância para auditoria e transparência.
2.6.2.8	Relatório Técnico Arquivístico	Relatórios técnicos sobre gestão de arquivos.	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	Valor normativo e histórico.
2.6.2.99	Outros documentos referentes à Classificação, Avaliação e Destinação de Documentos	Documentos variados de gestão documental.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

<b>2</b>	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>					
<b>2.6</b>	<b>GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>					
<b>2.6.3</b>	<b>CONTROLE DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS</b>					
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.6.3.1	Livro de movimentação de documentos	Registro de trâmite de documentos.	Até o término do livro	5 anos	Eliminação	Relevância para rastreabilidade.
2.6.3.2	Comprovante de encaminhamento de processos	Comprovações de envio de processos entre setores.	2 anos	3 anos	Eliminação	Após conclusão do trâmite, perde relevância.
2.6.3.3	Ficha de empréstimo ou devolução de documentos de arquivo	Registros de empréstimo e devoluções de documentos.	Até a devolução do documento	2 anos	Eliminação	Após devolução, perde relevância.
2.6.3.4	Formulário de solicitação de desarquivamento de processo	Solicitações de acesso a processos arquivados.	Até o atendimento da solicitação*	****	****	*O formulário deverá ser anexado ao processo solicitado, acompanhando a temporalidade do mesmo. Não é necessário abrir novo processo.
2.6.3.5	Termo de Recolhimento Documental	Termos de recolhimento ao arquivo central.	5 anos	****	Guarda Permanente	Relevância para rastreabilidade.
2.6.3.6	Termo de Transferência Documental	Termos de transferência entre arquivos.	5 anos	10 anos	Eliminação	Relevância para rastreabilidade.
2.6.3.7	Guia de Transferência Documental	Guias de transferência de documentos.	5 anos	10 anos	Eliminação	Relevância para rastreabilidade.
2.6.3.99	Outros documentos referentes ao Controle de Arquivamento de Documentos	Documentos variados de arquivamento.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.6 GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS						
2.6.4 CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.6.4.1	Comunicação Interna	Comunicações internas administrativas.	2 anos	3 anos	Eliminação	Após execução, perde relevância.
2.6.4.2	Ofícios	Correspondências oficiais internas e externas.	5 anos	3 anos	Eliminação	Relevância administrativa e legal.
2.6.4.3	Processo de solicitação de informações, denúncias de Sindicatos, Conselhos, Associações profissionais e afins	Solicitações de informações de entidades profissionais.	1 ano	3 anos	Eliminação	Após resolução, perde relevância.
2.6.4.4	Processo de solicitação de informações de órgãos públicos fiscalizadores	Solicitações de informações de órgãos fiscalizadores.	5 anos	10 anos	Eliminação	Relevância para auditoria e transparência.
2.6.4.5	Cartão de aviso de recebimento - AR (correio)	Até o recebimento da correspondência	4 anos	****	Eliminação	Após comprovação, perde relevância.
2.6.4.6	Extrato de serviços de postagem	Registros de serviços postais.	Até o pagamento	2 anos	Eliminação	Após auditoria, perde relevância.
2.6.4.7	Processo de intimação de servidor para comparecer em órgãos externos	Intimações para comparecimento externo.	Vigência	3 anos	Eliminação	Relevância legal e disciplinar.
2.6.4.8	Processo de encaminhamento de documentos, ata e relatórios de entidades e órgãos externos para ciência dos agentes públicos	Encaminhamento de documentos para ciência.	Vigência	4 anos	Eliminação	Após ciência, perde relevância.
2.6.4.9	Processo para notificação e ciência de servidor para apuração de irregularidades	Notificações de apuração de irregularidades.	Até o parecer final*		*****	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.6.4.99	Outros documentos referentes ao Controle de Correspondência				Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.7 GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS						
2.7.1 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.7.1.1	Formulário de Solicitação de manutenção de ar condicionado	Solicitações de manutenção de ar condicionado.	1 ano	****	Eliminação	Após execução, perde relevância.
2.7.1.2	Atestado de realização de serviços	Comprovantes de execução de serviços.	1 ano	****	Eliminação	Após auditoria, perde relevância.
2.7.1.3	Formulário de solicitação de serviços de limpeza e higienização	Solicitações de limpeza.	1 ano	****	Eliminação	Após execução, perde relevância.
2.7.1.4	Formulário de solicitação de serviços de manutenção e conserto	Solicitações de manutenção geral.	1 ano	****	Eliminação	Após execução, perde relevância.
2.7.1.5	Formulário de solicitação de serviços de vigilância e segurança	Solicitações de serviços de segurança.	2 anos	****	Eliminação	Após execução, perde relevância.
2.7.1.99	Outros documentos referentes à Manutenção e Conservação do Edifício	Documentos variados de manutenção predial.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

2 GESTÃO ADMINISTRATIVA						
2.8 BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DESTINADOS AOS SERVIDORES DO IPVV						
2.8.1 Concessão e Pagamento de Benefícios Previdenciários aos servidores ativos do IPVV						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
2.8.1.1	Processo de Auxílio acidente de trabalho de servidores ativos do IPVV	Processos para concessão de auxílio-acidente.	5 anos	2 anos*	Eliminação	*Este processo só envolve o pagamento do auxílio. "O direito da Previdência Social apurar e constituir seus créditos
2.8.1.2	Processo de Licença para tratamento de saúde de servidores ativos do IPVV	Processos de licença por motivos de saúde.	5 anos	20 anos*	Eliminação	Documento em desuso. *Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.8.1.3	Processo de Licença maternidade de servidores ativos do IPVV	Processos de licença-maternidade para servidoras.	5 anos	30 anos*	Eliminação	Documento em desuso. *Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.8.1.4	Comunicação de decisão de auxílio doença do INSS para servidores ativos do IPVV	Comunicados sobre concessão de auxílio-doença.	5 anos	20 anos*	Eliminação	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.8.1.5	Processo de auxílio reclusão para servidores ativos do IPVV	Processos para concessão de auxílio-reclusão.	5 anos	30 anos*	Eliminação	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.8.1.6	Processo de Licença Adotante para servidores ativos do IPVV	Processos de licença para adoção.	5 anos	30 anos*	Eliminação	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.8.1.7	Processo de prorrogação de licença maternidade/gestante para servidores ativos do IPVV	Processos de prorrogação de licença-maternidade.	5 anos	30 anos*	Eliminação	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.8.1.8	Processo de Licença por motivo de doença na família para servidores ativos do IPVV	Processos de licença para cuidar de familiares doentes.	5 anos	20 anos*	Eliminação	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.8.1.9	Processo de solicitação de Salário-Família para servidores ativos do IPVV	Processos para concessão de salário-família.	5 anos	20 anos*	Eliminação	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
2.8.1.99	Outros documentos referentes à Concessão e Pagamento de Benefícios Previdenciários para servidores ativos do IPVV	Documentos variados de benefícios previdenciários.			Avaliação	

3 GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS						
3.1 ORDENAMENTO JURÍDICO E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS						
3.1.1 CONTROLE DE PROCESSOS JUDICIAIS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
3.1.1.1	Dossiê de ação trabalhista	Documentos de processos 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.
3.1.1.2	Dossiê de ação cível	Documentos de processos cíveis.	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	1 ano	Guarda Permanente	Os documentos originais estão de posse dos órgãos judiciais produtores. Trata-se de cópias e segundas vias somente para consulta.
3.1.1.3	Dossiê de ação federal	Documentos de processos federais.	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	1 ano	Guarda Permanente	Os documentos originais estão de posse dos órgãos judiciais produtores. Trata-se de cópias e segundas vias somente para consulta.
3.1.1.4	Dossiê de ação do Ministério Público	Documentos de ações do Ministério Público.	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	1 ano	Guarda Permanente	Os documentos originais estão de posse dos órgãos judiciais produtores. Trata-se de cópias e segundas vias somente para consulta.
3.1.1.5	Publicação de processos sem dossiê	Publicações judiciais avulsas.	1 ano		Eliminação	Após prescrição, perde relevância.
3.1.1.6	Certidão de devolução de autos	Certidões de devolução de processos judiciais.	1 ano		Eliminação	Após comprovação, perde relevância.
3.1.1.7	Processo de Denúncia, Intimação e Notificação de Órgãos Judiciais e Fiscalizadores	Denúncias e intimações judiciais.	1 ano	5 anos	Eliminação	
3.1.1.99	Outros documentos referentes ao Controle de Processos Judiciais	Documentos variados de processos judiciais.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

3 GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS						
3.1 ORDENAMENTO JURÍDICO E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS						
3.1.2 DELEGAÇÃO DE COMPETENCIA						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
3.1.2.1	Delegação de Competência e Procuração	Documentos de delegação de competências e procurações.	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Relevância legal e administrativa.
3.1.2.99	Outros documentos referentes a Delegação de Competência	Documentos variados de delegação.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

3 GESTÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS						
3.1 ORDENAMENTO JURÍDICO E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS						
3.1.3 INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
3.1.3.1	Processo Administrativo ou de Sindicância Disciplinar	Processos disciplinares contra servidores.	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	Relevância legal (Lei nº 8.112/1990).
3.1.3.2	Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	Revisões de processos disciplinares.	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	Relevância legal e para auditoria.
3.1.3.99	Outros documentos referentes à Instauração de Inquéritos Administrativos Disciplinares	Documentos variados de inquéritos disciplinares.			Avaliação	Avaliar relevância para guarda permanente ou eliminação.

4 GESTÃO FINANCEIRA						
4.1 GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO						
4.1.1 CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
4.1.1.1	Borderô e ordem de pagamento	Documentos que autorizam pagamentos financeiros.	5 anos	3 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.
4.1.1.2	Comprovante de depósito bancário	Comprovantes de depósitos realizados.	5 anos	3 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 5.172/1966 (CTN): Após conciliação, perde relevância.
4.1.1.3	Extrato bancário	Registros de movimentações bancárias.	5 anos	3 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000: Após conciliação e auditoria.
4.1.1.4	Balancete	Relatórios periódicos de execução financeira.	5 anos	5 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000: Transparência e auditoria.
4.1.1.5	Balanço	Balanço geral anual das contas públicas.	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	Lei nº 4.320/1964 (art. 104), Lei Complementar nº 101/2000: Obrigação legal.
4.1.1.6	Balanço orçamentário	Demonstração da execução orçamentária anual.	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	Lei nº 4.320/1964 (art. 103), Lei Complementar nº 101/2000: Obrigação legal.
4.1.1.7	Comprovante de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda	Comprovantes de rendimentos e retenções de IR.	5 anos	5 anos	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002) art. nº 173, 174 e 205.
4.1.1.8	Conciliação bancária	Relatórios de conciliação de contas bancárias.	1 ano	4 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.
4.1.1.9	Repasse de verbas	Registros de transferências de recursos financeiros.	1 ano	4 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.
4.1.1.10	Controle de contas correntes e aplicações	Registros de contas correntes e investimentos.	1 ano	4 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.
4.1.1.11	Controle de movimento bancário	Registros detalhados de movimentações bancárias.	1 ano	4 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174.
4.1.1.12	Canhoto de cheque	Comprovantes de cheques emitidos.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 7.357/1985: Após conciliação.
4.1.1.13	Processo de Devolução de importância referente a pagamentos e débitos municipais	Processos de devolução de valores pagos indevidamente.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000: Após resolução.
4.1.1.14	Guia de recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS	Guias de recolhimento de FGTS.	5 anos	30 anos	Eliminação	Lei nº 8.036/1990, Decreto nº 3.048/1999: Obrigação previdenciária (30 anos).
4.1.1.15	Guia de recolhimento de FGTS e informações de previdência social - GFIP	Guias de informações previdenciárias e FGTS.	5 anos	30 anos	Eliminação	IN RFB nº 971/2009, Decreto nº 3.048/1999: Obrigação previdenciária (30 anos).
4.1.1.16	Processo de repasse da contribuição sindical	Processos de repasse de contribuições sindicais.	1 ano	6 anos	Eliminação	Repasse das contribuições individuais dos servidores. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174. A contribuição sindical compulsória foi extinta pela Lei nº 13.467/2017, os processos antigos dessa tipologia podem ser classificados no código 3.1.1.99, com esta temporalidade.
4.1.1.17	Guia da Previdência Social - GPS INSS	Guias de recolhimento de contribuições ao INSS.	1 ano	12 anos	Eliminação	Decreto nº 99.684/90 art. 55º. Decreto 3048/99. art. 225 § 5º. Art. 348, 349.
4.1.1.18	Processo de empenho para recolhimento de GPS - INSS	Processos de empenho para contribuições ao INSS.	1 ano	12 anos	Eliminação	Decreto nº 99.684/90 art. 55º. Decreto 3048/99. art. 225 § 5º. Art. 348, 349.
4.1.1.19	Relatório de Imposto de Renda	Relatórios de apuração de imposto de renda.	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei nº 5.172/1966, IN RFB nº 1.500/2014: Prescrição fiscal (art. 174, CTN).

4 GESTÃO FINANCEIRA						
4.1 GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO						
4.1.1 CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
4.1.1.20	Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF	Declarações anuais de IR retido na fonte.	1 ano	7 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 1.915/2019, Art. 27 < <a href="https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-1.915-de-27-de-novembro-de-2019-230176307">https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-1.915-de-27-de-novembro-de-2019-230176307</a> >
4.1.1.21	Guia de recolhimento de imposto de renda retido na fonte – IRRF	Guias de recolhimento de IRRF.	5 anos	5 anos	Eliminação	Lei nº 5.172/1966, IN RFB nº 1.500/2014: Prescrição fiscal (art. 174, CTN).
4.1.1.22	Guia de recolhimento de imposto sobre serviços – ISS	Guias de recolhimento de ISS.	5 anos	2 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66) art. nº 173 e 174
4.1.1.23	Livro Diário	Registro cronológico de operações financeiras.	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 6.404/1976: Relevância contábil.
4.1.1.24	Livro Razão	Registro analítico de contas contábeis.	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 6.404/1976: Relevância contábil.
4.1.1.25	Mapa de apuração – ISS retido na fonte	Relatórios de apuração de ISS retido.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei Complementar nº 116/2003, Lei nº 5.172/1966: Prescrição fiscal.
4.1.1.26	Mapa de apuração – Receita	Relatórios de apuração de receitas municipais.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000: Transparência fiscal.
4.1.1.27	Relatório de Movimentação de caixa	Relatórios diários de movimentação de caixa.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000: Após auditoria.
4.1.1.28	Relatório de Movimentação de Receita	Relatórios de receitas arrecadadas.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000: Transparência fiscal.
4.1.1.29	Guia de pagamento PASEP – Programa de formação do patrimônio do servidor público	Guias de recolhimento do PASEP.	5 anos	5 anos	Eliminação	Decreto-lei nº 2052/83 art. 3º e 10º
4.1.1.30	Guia de recolhimento do programa de integração social – PIS	Guias de recolhimento do PIS.	5 anos	5 anos	Eliminação	Decreto-lei nº 2052/83 art. 3º e 10º
4.1.1.31	Relação de CNPJ	Lista de CNPJs vinculados ao instituto	Vigência*	****	Guarda Permanente	*Lei nº 12.527/2011: Transparência administrativa.
4.1.1.32	Processo de suprimento de fundos	Processos de adiantamento de recursos.	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000: Após prestação de contas.
4.1.1.33	Nota de Empenho/ Liquidação	Documentos de empenho e liquidação de despesas.	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964 (art. 36), Lei nº 14.133/2021: Auditoria e transparência.
4.1.1.34	Processo de regularização de empenho	Processos de correção de empenhos.	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 14.133/2021: Após auditoria.
4.1.1.35	Processo para compensação de valor referente a pagamentos e débitos municipais	Processos de compensação de créditos e débitos.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 5.172/1966: Após resolução.
4.1.1.36	Processo para ciência de depósito e/ou transferência bancária	Registros de ciência de movimentações financeiras.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000: Após auditoria.
4.1.1.37	Processo de apuração de valores do superávit financeiro	Processos de cálculo de superávit financeiro.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000: Planejamento financeiro.
4.1.1.99	Outros documentos referentes ao Controle da Movimentação Financeira	Documentos variados de gestão financeira.			Avaliação	Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000: Avaliar relevância.

4 GESTÃO FINANCEIRA						
4.1 GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO						
4.1.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS INTERNA E EXTERNA						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
4.1.2.1	Processo de prestação de contas para o Ministério Público e Tribunal de Contas	Relatórios para órgãos fiscalizadores.	5 anos	25 anos	Guarda Permanente	Lei Complementar nº 101/2000, Resolução TCU nº 260/2013: Fiscalização.
4.1.2.99	Outros documentos referentes à Prestação de Contas Interna e Externa	Documentos variados de prestação de contas.			Avaliação	Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000: Avaliar relevância.

4 GESTÃO FINANCEIRA						
4.1 GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO						
4.1.3 PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
4.1.3.1	Processo de Pagamento de Serviços Terceirizados	Pagamentos de serviços contratados.	1 ano	20 anos	Eliminação	Lei nº 14.133/2021, Lei nº 4.320/1964: Após auditoria.
4.1.3.2	Processo de pagamento de consignação	Pagamentos de empréstimos consignados.	5 anos	1 ano	Eliminação	Lei nº 10.820/2003, Lei nº 4.320/1964: Após quitação.
4.1.3.3	Processo de pagamento imprensa oficial/Diário Oficial	Pagamentos de publicações oficiais.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 12.527/2011, Lei nº 14.133/2021: Após auditoria.
4.1.3.4	Processo de solicitação de ressarcimento de danos a bens de terceiros	Ressarcimentos por danos causados.	1 ano	6 anos	Eliminação	Código Civil (Lei nº 10.406/2002), Lei nº 4.320/1964: Após resolução.
4.1.3.5	Processo de pagamento de custas judiciais	Pagamentos de despesas judiciais.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, CPC (Lei nº 13.105/2015): Relevância legal.
4.1.3.6	Processo para pagamento de diárias, viagens e ajuda de custo	Pagamentos de diárias e viagens.	1 ano	4 anos	Eliminação	Decreto nº 5.992/2006, Lei nº 4.320/1964: Após auditoria.
4.1.3.7	Processo de pagamento de taxas bancárias	Pagamentos de tarifas bancárias.	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964: Após auditoria.
4.1.3.8	Processo de pagamento de RPV (requisição de pequeno valor)	Pagamentos de RPVs judiciais.	1 ano	4 anos	Eliminação	CPC (Lei nº 13.105/2015), Lei nº 4.320/1964: Relevância legal.
4.1.3.9	Processos de pagamento de precatórios	Pagamentos de precatórios judiciais.	1 ano	5 anos	Eliminação	Constituição Federal (art. 100), Lei nº 4.320/1964: Relevância legal.
4.1.3.10	Processo de pagamento de serviços de postagem (correios)	Pagamentos de serviços postais.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 14.133/2021: Após auditoria.
4.1.3.11	Processo de repasse do duodécimo	Repases para o legislativo municipal.	5 anos	25 anos	Eliminação	Constituição Federal (art. 29-A), Lei nº 4.320/1964: Transparência.
4.1.3.12	Processo de pagamento de fatura de água e esgoto	Pagamentos de contas de água/esgoto.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 14.133/2021: Após auditoria.
4.1.3.13	Processo de pagamento de fatura de energia	Pagamentos de contas de energia elétrica.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 14.133/2021: Após auditoria.
4.1.3.14	Processo de pagamento de fatura de telefone	Pagamentos de contas telefônicas.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 14.133/2021: Após auditoria.
4.1.3.15	Processo de pagamento de locação de imóveis e/ou terreno	Pagamentos de aluguéis de imóveis.	Até encerramento do contrato	7 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 14.133/2021: Após término do contrato.
4.1.3.16	Processo de pagamento de assinatura de jornal/revista	Pagamentos de assinaturas de periódicos.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 14.133/2021: Após término da assinatura.
4.1.3.17	Processo de pagamento de recarga de extintor	Pagamentos de recarga de extintores.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 14.133/2021: Após execução.
4.1.3.18	Processo de pagamento de serviços de controle de pragas/limpeza de caixa d'água	Pagamentos de serviços de higienização.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 14.133/2021: Após execução.
4.1.3.19	Processo de pagamento de publicação de atos licitatórios em Jornal	Pagamentos de publicações de editais.	1 ano	4 anos	Eliminação	Lei nº 14.133/2021, Lei nº 12.527/2011: Após auditoria.
4.1.3.20	Processo de pagamento de locação de equipamentos	Pagamentos de aluguel de equipamentos.	5 anos	5 anos	Eliminação	Lei nº 4.320/1964, Lei nº 14.133/2021: Após término do contrato.
4.1.3.21	Processo de pagamento de pensões judiciais	Pagamentos de pensões determinadas judicialmente.	1 ano	4 anos	Eliminação	CPC (Lei nº 13.105/2015), Lei nº 4.320/1964: Relevância legal.
4.1.3.22	Processo de execução e pagamento de Agência de Publicidade e Propaganda	Pagamentos de serviços de publicidade.	1 ano	6 anos	Eliminação	Lei nº 14.133/2021, Lei nº 12.232/2010: Após auditoria.
4.1.3.23	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Pagamento de filiação/ convênio a órgãos, sindicatos, entidades de classe	1 ano	5 anos	Eliminação	
4.1.3.99	Outros documentos referentes ao Pagamento de Despesas Específicas	Documentos variados de despesas específicas.			Avaliação	

4 GESTÃO FINANCEIRA						
4.1 GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO						
4.1.4 CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
4.1.4.1	Processo de reserva orçamentária	Processos de alocação de recursos orçamentários.	Vigência*	5 anos	Eliminação	*A vigência esgota-se com o arquivamento.
4.1.4.2	Processo de restos a pagar	Registros de despesas não pagas no exercício.	Vigência*	6 anos	Eliminação	*A vigência esgota-se com o arquivamento.
4.1.4.99	Outros documentos referentes ao Controle da Execução Orçamentária	Documentos variados de execução orçamentária.			Avaliação	

4 GESTÃO FINANCEIRA						
4.2 PROJEÇÃO ATUARIAL DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS						
4.2.1 ANÁLISE DA BASE DE DADOS E DEFINIÇÃO DE PARÂMETROS PARA O CÁLCULO ATUARIAL						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
4.2.1.1	Relatório de Avaliação Atuarial	Relatórios de projeções atuariais para previdência.	2 anos	20 anos	Eliminação	Lei nº 9.717/1998, Portaria MPS nº 403/2008: Planejamento previdenciário.
4.2.1.99	Outros documentos referentes a Projeção Atuarial	Documentos variados de cálculos atuariais.			Avaliação	Lei nº 9.717/1998, Portaria MPS nº 403/2008: Avaliar relevância.

4 GESTÃO FINANCEIRA						
4.3 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA						
4.3.1 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA ENTRE REGIMES DE PREVIDÊNCIA SOCIAL						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
4.3.1.1	Processo relativo à Compensação Recíproca entre os Regimes de Previdência	Processos de compensação entre regimes previdenciários.	5 anos	30 anos	Guarda Permanente	Lei nº 9.717/1998, Portaria MPS nº 204/2008: Relevância previdenciária.
4.3.1.2	Relatório de Compensação Previdenciária - COMPREV	Relatórios de compensação previdenciária.	5 anos	30 anos	Guarda Permanente	Lei nº 9.717/1998, Portaria MPS nº 204/2008: Auditoria previdenciária.
4.3.1.99	Outros Documentos Referentes a Previdência Social	Documentos variados de previdência social.			Avaliação	Lei nº 9.717/1998, Decreto nº 3.048/1999: Avaliar relevância.

<b>4</b>	<b>GESTÃO FINANCEIRA</b>					
<b>4.3</b>	<b>COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b>					
<b>4.3.2</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO DA REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA</b>					
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
4.3.2.1	Demonstrativo de obtenção e manutenção de Certificado de Regularidade Previdenciária	Documentos para certificação previdenciária.	5 anos	95 anos	Eliminação	Lei nº 9.717/1998, Portaria MPS nº 204/2008: Conformidade legal.
4.3.2.99	Outros documentos referentes à demonstração da Regularidade Previdenciária	Documentos variados de regularidade previdenciária.			Avaliação	Lei nº 9.717/1998, Portaria MPS nº 204/2008: Avaliar relevância.

<b>4</b>	<b>GESTÃO FINANCEIRA</b>					
<b>4.4</b>	<b>GESTÃO DE INVESTIMENTOS</b>					
<b>4.4.1</b>	<b>GESTÃO DE INVESTIMENTOS DOS RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS</b>					
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
4.4.1.1	Descritivo da Política Anual de Investimentos	Descritivo da Política Anual de Investimentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
4.4.1.2	Dossiê de credenciamento de Instituições Financeiras	Documentos variados de credenciamento de Instituições Financeiras.	5 anos	5 anos	Eliminação	Os prazos são contados da data em que não houver investimentos realizados na Instituição Financeira credenciada.
4.4.1.3	Parecer do Comitê de Investimentos e do Conselho Fiscal	Pareceres conclusivos	5 anos	5 anos	Eliminação	
4.4.1.99	Outros documentos referentes ao investimento de recursos	Documentos variados acerca do investimento de recursos.			Avaliação	

<b>5</b>	<b>GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS</b>					
<b>5.1</b>	<b>ANÁLISE E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS</b>					
<b>5.1.1</b>	<b>CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS</b>					
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
5.1.1.1	Processo de Aposentadoria	Processos administrativos para concessão de aposentadorias.	5 anos	100 anos	Eliminação	Lei nº 8.112/1990, Lei nº 9.717/1998: Relevância legal e previdenciária.
5.1.1.2	Processo de Pensão por morte Vitalícia/Temporária	Processos para concessão de pensões por morte.	5 anos	100 anos	Eliminação	Lei nº 8.213/1991, Decreto nº 3.048/1999: Relevância legal e previdenciária.
5.1.1.3	Processo de revisão de benefício	Processos de revisão de benefícios previdenciários.	5 anos	100 anos	Eliminação	Lei nº 8.213/1991, IN INSS/PRES nº 77/2015: Auditoria e direitos adquiridos.
5.1.1.4	Processo de renúncia de benefício previdenciário	Processos de renúncia a benefícios previdenciários.	5 anos	100 anos	Eliminação	Lei nº 8.213/1991, Decreto nº 3.048/1999: Após prescrição legal.
5.1.1.99	Outros documentos referentes à concessão de benefícios	Documentos variados de concessão de benefícios.			Avaliação	Lei nº 8.213/1991, Lei nº 9.717/1998: Avaliar relevância para permanência.

<b>5</b>	<b>GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS</b>					
<b>5.1</b>	<b>ANÁLISE E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS</b>					
<b>5.1.2</b>	<b>EMISSÃO DE RELATÓRIO, CERTIDÕES E DECLARAÇÕES</b>					
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
5.1.2.1	Processo de solicitação e emissão de declaração simples para diversas finalidades	Declarações emitidas para fins administrativos ou judiciais.	2 anos	*****	Eliminação	Lei nº 12.527/2011: Após validade administrativa.
5.1.2.2	Declaração de tempo de contribuição	Declarações de tempo de serviço para fins previdenciários.	Até expedição	1 ano	Eliminação	
5.1.2.3	Declaração para saque de valores de PIS/PASEP/FGTS	Declarações para liberação de saques de benefícios.	3 anos	15 anos	Eliminação	Lei nº 8.036/1990, Decreto nº 4.524/2002: Após liberação do saque.
5.1.2.99	Outros documentos referentes a emissão de relatório, certidões e declarações				Avaliação	

<b>5</b>	<b>GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS</b>					
<b>5.1</b>	<b>ANÁLISE E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS</b>					
<b>5.1.3</b>	<b>COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DO SERVIDOR</b>					
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
5.1.3.1	Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)	Certidões de tempo de contribuição para aposentadoria.	Vigência*		Guarda Permanente	*Anexar ao processo de aposentadoria
5.1.3.2	Processo de declaração de tempo de contribuição	Processos para comprovação de tempo de serviço.	1 ano	30 anos	Eliminação	Lei nº 8.213/1991, IN INSS/PRES nº 77/2015: Prescrição previdenciária.
5.1.3.3	Ficha Financeira de Servidor	Registros financeiros do servidor para comprovação.	1 ano		Guarda Permanente	*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
5.1.3.99	Outros documentos referentes à Comprovação de Tempo de Serviço do Servidor	Documentos variados de comprovação de tempo de serviço.			Avaliação	Lei nº 8.213/1991, Lei nº 8.112/1990: Avaliar relevância para permanência.

5 GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS						
5.1 ANÁLISE E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS						
5.1.4 CONCESSÃO E PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
5.1.4.1	Processo de Auxílio acidente de trabalho	Processos para concessão de auxílio-acidente.	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. servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
5.1.4.2	Processo de Licença para tratamento de saúde	Processos de licença por motivos de saúde.	5 anos	20 anos*	Eliminação	Documento em desuso. *Após o fim do processo, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
5.1.4.3	Processo de Licença maternidade	Processos de licença-maternidade para servidoras.	5 anos	30 anos*	Eliminação	Documento em desuso. *Após o fim do processo, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
5.1.4.4	Comunicação de decisão de auxílio doença do INSS	Comunicados sobre concessão de auxílio-doença.	5 anos	20 anos*	Eliminação	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
5.1.4.5	Processo de auxílio reclusão	Processos para concessão de auxílio-reclusão.	5 anos	30 anos*	Eliminação	*Após o parecer final, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
5.1.4.6	Processo de Licença Adotante	Processos de licença para adoção.	5 anos	30 anos*	Eliminação	*Após o fim do processo, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
5.1.4.7	Processo de prorrogação de licença maternidade/gestante	Processos de prorrogação de licença-maternidade.	5 anos	30 anos*	Eliminação	*Após o fim do processo, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
5.1.4.8	Processo de Licença por motivo de doença na família	Processos de licença para cuidar de familiares doentes.	5 anos	20 anos*	Eliminação	*Após o fim do processo, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
5.1.4.9	Processo de solicitação de Salário-Família	Processos para concessão de salário-família.	5 anos	20 anos*	Eliminação	*Após o fim do processo, deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.
5.1.4.99	Outros documentos referentes à Concessão e Pagamento de Benefícios Previdenciários	Documentos variados de benefícios previdenciários.			Avaliação	

5 GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS						
5.1 ANÁLISE E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS						
5.1.5 CONTROLE DE ATIVIDADES DE PERÍCIA MÉDICA PREVIDENCIÁRIA						
Código	Série Documental	Descrição	Prazos de Guarda			Observações
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
5.1.5.1	Prontuário Médico de servidor	Registros médicos completos do servidor.	Enquanto estiver ativo	40 anos	Eliminação	Prontuário de servidor. Entre sua composição estão: Atestado licença médica, Comunicação de acidente de trabalho (CAT), Comunicação de apto e inapto, Laudo médico, Readaptação de servidor, Resultado de exame. Lei 6.514/77.
5.1.5.2	Guia de encaminhamento da Perícia Médica	Guias para perícias médicas previdenciárias.	Até a emissão	****	****	Arquivar no prontuário médico do servidor efetivo regido pela CLT. 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.
5.1.5.3	Guia de Inspeção Médica	Documentos de inspeção médica para benefícios.	4 anos	8 anos	Eliminação	Lei nº 8.213/1991, IN INSS/PRES nº 77/2015: Após validade administrativa.
5.1.5.4	Atestado médico	Atestados médicos para licenças ou benefícios.	4 anos	8 anos	Eliminação	Lei nº 8.112/1990, Resolução CFM nº 1.658/2002: Após prescrição.
5.1.5.5	Atestado de saúde ocupacional (IPVV e Câmara)	Atestados de saúde ocupacional de servidores.	***	****	***	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.
5.1.5.6	Laudo Médico	Laudos de perícias médicas para benefícios.	Enquanto estiver ativo *	40 anos	Eliminação	*Anexar ao prontuário do servidor e cumprir o mesmo prazo
5.1.5.99	Outros documentos referentes ao Controle de Atividades de Perícia Médica Previdenciária	Documentos variados de perícias médicas.			Avaliação	Lei nº 8.213/1991, Lei nº 8.080/1990: Avaliar relevância para permanência.