

## PORTARIA Nº 30, DE 6 DE ABRIL DE 2026.

Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTD, da Administração Municipal de Pato Branco.

O Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, VII e XXIII, na forma do art. 62, II, “g”, ambos da Lei Orgânica Municipal,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações nele contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Município cabe a definição de critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 9.761, de 21 de dezembro de 2023, que instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Pato Branco - CPAD, e na Portaria nº 913, de 21 de dezembro de 2023, que nomeou os seus membros;

Considerando os resultados alcançados nos trabalhos relacionados à proposta da Tabela de Temporalidade de Documentos e Plano de Classificação de Documentos da Administração Municipal, apresentado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município - CPAD;

Considerando que a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente; e

Considerando o Memorando nº 10.170, de 6 de abril de 2026, da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Ficam aprovados os instrumentos de gestão documental denominados Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD (Anexo I), da Administração Municipal, ambos elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município - CPAD, instituída pelo Decreto Municipal nº 9.761, de 21 de dezembro de 2023, e nomeada pela Portaria nº 913, de 21 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. O Anexo I desta Portaria ficará disponibilizado para consulta no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

**Art. 2º** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Pato Branco - CPAD, nomeada por meio da Portaria nº 913, de 21 de dezembro de 2023, aplicará e orientará a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTD da Administração Municipal, observado o disposto no Decreto Municipal nº 9.761, de 21 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. As disposições desta Portaria aplicam-se a todos os documentos arquivísticos produzidos e acumulados pela Administração Municipal, no exercício de suas atividades, independentemente do suporte em que se encontrem.

**Art. 3º** A eliminação de documentos públicos somente será efetivada após a avaliação e seleção pela CPAD, observada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovada, a autorização da autoridade competente e os demais procedimentos previstos na legislação arquivística aplicável, inclusive a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos, a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e a lavratura do Termo de Eliminação de Documentos, quando cabíveis.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, *datado digitalmente*.

GÉRI DUTRA  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

<b>00.SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>						
<b>00.01. CONTABILIDADE</b>						
<b>Código</b>	<b>Documento</b>	<b>Prazo de Guarda (em anos)</b>		<b>Destinação Final</b>		<b>Obs.</b>
		<b>Corrente</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Permanente</b>	<b>Eliminar</b>	
00.01.01	Alterações orçamentárias	01 ano	10 anos	Sim	Não	DGP
00.01.02	Audiências Públicas	02 anos	10 anos	Sim	Não	DGP
00.01.03	Contas Bancárias	02 anos	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.01.04	Convênio	AACF	10 anos	Sim	Não	DGP
00.01.05	Decretos	01 anos	10 anos	Sim	Não	DGP
00.01.06	Extratos	02 anos	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.01.07	Fundo de Gestão	02 anos	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.01.08	Movimento de caixa	02 anos	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.01.09	Precatórios	2 anos	10 anos AAC pelo TCE	Não	Sim	GDADP
00.01.10	Prestação de contas	05 anos	10 anos	Sim	Não	DGP
00.01.11	Pronto pagamento	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.01.12	Relatório de Fechamento de Caixa	02 anos	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.01.13	Relatório de fechamento de caixa	02 anos	10 anos	Sim	Não	DGP
00.01.14	Relatórios de Conferências SIM AM	02 anos	10 anos	Sim	Não	DGP
00.01.15	Subvenções	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.01.16	Suplementações e Reduções orçamentárias	01 ano	10 anos	Sim	Não	DGP
00.01.17	Transferências Bancárias	02 anos	05 anos	Não	Sim	GDADP

**\*SIGLAS:** AACF: até aprovação das contas final, DGP: digitalizar e guardar permanentemente, GDADP – guardar digitalmente após decorrido o prazo.

<b>00.SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>						
<b>00.02. LICITAÇÃO</b>						
<b>Código</b>	<b>Documento</b>	<b>Prazo de Guarda (em anos)</b>		<b>Destinação Final</b>		<b>Obs.</b>
		<b>Corrente</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Permanente</b>	<b>Eliminar</b>	
00.02.01	Aditivos	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.02.02	Carta Convite	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.02.03	Chamamento	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.02.04	Concorrência Pública	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.02.05	Contratos	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.02.06	Dispensa	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.02.07	Edital de Leilão	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.02.08	Inexigibilidade	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.02.09	Pregão	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.02.10	Registro de Preço	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.02.11	Requerimento de abertura de processo licitatório	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.02.12	Tomada de Preço	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP

**\*SIGLA:** GDADP – guardar digitalmente após decorrido o prazo.

**00.SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**00.03. FISCALIZAÇÃO/TRIBUTAÇÃO**

Código	Documento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Obs.
		Corrente	Intermediário	Permanente	Eliminar	
00.03.01	AIDF	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.02	B.O de documentos extraviados	01 ano	01ano	Não	Sim	
00.03.03	Baixas e Paralisações não Retiradas	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.04	Bloco de Notas	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.05	Cancelamento de Dívidas Duplicadas DEISS	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.06	CDAs Canceladas	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.07	Certidões de Regime de Estimativas	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.08	Certidões Negativas	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.09	Certidões Simplificadas	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.10	Comprovante de Entrega de IPTU	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.11	Conselho de Contribuintes	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.12	Correspondências e Lançamentos	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.13	Declaração em Movimento	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.14	DEISS	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.15	Documentos de Autuação de ISS	10 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.16	Edital de Lançamentos	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.17	Empresas em Regime de Estimativas	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.18	Indeferimentos do Simples Nacional	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.19	ISSQN Retido	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.20	Lançamento da Secretaria de Educação e DEPATRAN	01 ano	05 anos	Não	Sim	
00.03.21	Levantamentos Fiscais do ISSQN	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.22	Livros	01 ano	01 ano	Sim	Não	Digitalizar
00.03.23	Memorando PGM	01 ano	01 ano	Não	Sim	GDADP
00.03.24	Memorandos	01 ano	01 ano	Não	Sim	GDADP
00.03.25	Movimento Bancário	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.26	Notificação de Débitos	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.27	Ofícios	01 ano	01 ano	Não	Sim	GDADP
00.03.28	Paralisação de ofício	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.29	Paralisações e Baixas	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.30	Parcelamento de Refis Quitados	01 ano	01 ano	Não	Sim	GDADP
00.03.31	Parcelamentos estornados	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.32	Parcelamentos Quitados	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.33	Protocolos	01 ano	50 anos	Sim	Não	GDADP
00.03.34	Refis	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.35	Refis Quitado	01 ano	01 ano	Não	Sim	GDADP
00.03.36	Registros Fiscais	01 ano	01 ano	Não	Sim	GDADP
00.03.37	Registros Fiscais	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.03.38	Relatório de Conferências	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.39	Resumo de Receitas Próprias	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.40	Retorno de Pagamentos	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.41	Retorno dos Bancos	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.42	Solicitação de Cancelamento de Débitos	01 ano	01 ano	Não	Sim	GDADP

00.03.43	Solicitação de Revisão de ISSQN	01 ano	01 ano	Não	Sim	GDADP
00.03.44	Termo de Inutilização e Devolução de Documentos	01 ano	01 ano	Não	Sim	GDADP
00.03.45	Termo de Liberação de Acesso ao Portal Cidadão	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.46	Termo de Solicitação de Acesso Recebidos	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.47	Termos Aditivos	01 ano	01 ano	Não	Sim	
00.03.48	Vistorias	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP

\***SIGLA:** GDADP – guardar digitalmente após decorrido o prazo.

00.SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS						
00.04. CADASTRO						
Código	Documento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Obs.
		Corrente	Intermediário	Permanente	Eliminar	
00.04.01	Guias de ITBI	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.04.02	Protocolos	01 ano	50 anos	Não	Sim	GDADP

\***SIGLA:** GDADP – guardar digitalmente após decorrido o prazo.

00.SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS						
00.05. JURÍDICO						
Código	Documento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Obs.
		Corrente	intermediário	Permanente	Eliminar	
00.05.01	Cópias de Ações	01 ano	05 anos	Não	Sim	
00.05.02	Cópias de Petições	01 ano	05 anos	Não	Sim	
00.05.03	Cópias de Reclamatórias Trabalhista	01 ano	05 anos	Não	Sim	Desde que inexistente de document o original de outra secretaria
00.05.04	Documentos da Coontau Cooperativa	01 ano	10 anos	Sim	Não	
00.05.05	Documentos da Cooperativa Oportunity	01 ano	10 ano	Sim	Não	
00.05.06	Guias Pagas	01 ano	05 anos	Não	Sim	
00.05.07	Listagens de Postagens	01 ano	05 anos	Não	Sim	
00.05.08	memorandos	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.05.09	Ofícios	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
00.05.10	Pareceres	01 ano	05 anos	Sim	Não	GDADP
00.05.11	Protocolos	01 ano	50 anos	Não	Sim	GDADP

\***SIGLA:** GDADP – guardar digitalmente após decorrido o prazo.

00.SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS						
00.06. RECURSOS HUMANOS						
Código	Documento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Obs.
		Corrente	Intermediário	Permanente	Eliminar	

00.06.01	Acordo de cooperação de estágio	04 anos	04 anos	Sim	Não	
00.06.02	Aulas extraordinárias	02 anos	04 anos	Sim	Não	
00.06.03	Avaliação de desempenho	02 anos	04 anos	Sim	Não	
00.06.04	Cadastro VT	01 ano	04 anos	Não	Sim	
00.06.05	Cartão ponto	01 ano	05 anos	Não	Sim	
00.06.06	Contrato de estagiários	02 anos	10 anos	Sim	Não	GDADP
00.06.07	Contrato de prestação de serviço	02 anos	10 anos	Sim	Não	
00.06.08	Declarações/certidões	01 ano	04 anos	Não	Sim	
00.06.09	Devolução de inscrições	01 ano	04 anos	Não	Sim	
00.06.10	Estágio probatório	04 anos	20 anos	Sim	Não	GDADP
00.06.11	Extrato CAGED	04 anos	10 anos	Sim	Não	
00.06.12	Fala cidadão	01 ano	04 anos	Não	Sim	
00.06.13	Ficha financeira	02 anos	20 anos	Sim	Não	GDADP
00.06.14	Ficha funcional	05 anos	20 anos	Sim	Não	GDADP
00.06.15	Folha frequência	02 anos	04 anos	Não	Sim	
00.06.16	Folha simplificada	02 anos	04 anos	Não	Sim	
00.06.17	Justificativa de ponto	01 ano	04 anos	Não	Sim	
00.06.18	Leis, decretos e portarias	02 anos	20 anos	Sim	Não	GDADP
00.06.19	Memorandos	04 anos	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.06.20	Movimento Folha	04 anos	20 anos	Sim	Não	
00.06.21	Ofícios	02 anos	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.06.22	Protocolos	04 anos	50 anos	Sim	Não	GDADP
00.06.23	Prova de Teste Seletivo	01 ano	04 anos	Sim	Não	
00.06.24	Registro de Funcionários	04 anos	20 anos	Sim	Não	GDADP
00.06.25	Rescisões de Contratos	04 anos	20 anos	Sim	Não	GDADP
00.06.26	Seguro de Vida de Estagiários	02 anos	10 anos	Sim	Não	
00.06.27	Termo de Compromisso	02 anos	05 anos	Não	Sim	
00.06.28	Títulos PSS	02 anos	05 anos	Não	Sim	
00.06.29	Frequência Escolar	02 anos	05 anos	Não	Sim	
00.06.30	Convocações	01 ano	05 anos	Não	Sim	
00.06.31	Ficha Salário	05 anos	20 anos	Sim	Não	
00.06.32	Certidão de Tempo de Serviço	04 anos	05 anos	Sim	Não	
00.06.33	Plantões Médicos	04 anos	10 anos	Não	Sim	

\***SIGLA:** GDADP – guardar digitalmente após decorrido o prazo.

**00.SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
**00.06.01. SEGURANÇA DO TRABALHO**

Código	Documento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Obs.
		Corrente	Intermediário	Permanente	Eliminar	
00.06.01.01	LCAT	04 anos	20 anos	Sim	Não	
00.06.01.02	Memorandos	02 anos	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.06.01.03	Ofícios	02 anos	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.06.01.04	Pareceres	02 anos	10 anos	Não	Sim	GDADP
00.06.01.05	PPRA	04 anos	20 anos	Sim	Não	GDADP
00.06.01.06	Solicitações de Compras	01 ano	10 anos	Não	Sim	GDADP

\***SIGLA:** GDADP – guardar digitalmente após decorrido o prazo.

**02.SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**
**02.01. EDUCAÇÃO**

Código	Documento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Obs.
		Corrente	Intermediário	Permanente	Eliminar	
02.01.01	Encartes /Panfletos	V	05 anos	Não	Sim	
02.01.02	Fala Cidadão	01	04 anos	Não	Sim	
02.01.03	Justificativas	01 ano	04 anos	Não	Sim	
02.01.04	Livro Ata	V	10 anos	Sim	Não	
02.01.05	Livro de Advertências	V	10 anos	Sim	Não	
02.01.06	Livro de Chamadas	V	10 anos	Sim	Não	
02.01.07	Livro de Ocorrências	V	10 anos	Sim	Não	
02.01.08	Livro Ponto	V	10 anos	Sim	Não	
02.01.09	Memorandos	V	10 anos	Não	Sim	GDADP
02.01.10	Ofícios	V	10 anos	Não	Sim	GDADP
02.01.11	PDDE CMEIs	V	10 anos	Sim	Não	
02.01.12	Protocolos	V	50 anos	Sim	Não	GDADP
02.01.13	Registro Escolar	V	20 anos	Sim	Não	
02.01.14	Relatório Educação Infantil	V	10 anos	Sim	Não	

\*SIGLA: V – vigência GDADP – guardar digitalmente após decorrido o prazo.

**02.SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**
**02.02. CULTURA**

Código	Documento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Obs.
		Corrente	Intermediário	Permanente	Eliminar	
02.02.01	Alunos Desistentes	V	10 anos	Não	Sim	
02.02.02	Borderôs/Eventos	V	04 anos	Não	Sim	
02.02.03	Convite	V	04 anos	Não	Sim	
02.02.04	Fichas de Inscrição	V	10 anos	Não	Sim	
02.02.05	Justificativa e Folha Espelho	01 ano	10 anos	Não	Sim	
02.02.06	Lista de Apresentações	V	04 anos	Não	Sim	
02.02.07	Matrículas	V	10 anos	Sim	Não	
02.02.08	Memorandos	V	10 anos	Não	Sim	GDADP
02.02.09	Ofícios	V	10 anos	Não	Sim	GDADP
02.02.10	Paraná Incubadora	V	10 anos	Sim	Não	
02.02.11	Projetos Culturais	V	10 anos	Não	Sim	
02.02.12	Solicitação de Materiais	V	05 anos	Não	Sim	
02.02.13	Solicitação de Reservas	V	10 anos	Não	Sim	
02.02.14	Termo de Empréstimo	V	10 anos	Não	Sim	
02.02.15	Vitrine Cultural	V	04 anos	Não	Sim	

\*SIGLA: V – vigência, GDADP – guardar digitalmente após decorrido o prazo.

**04.SECRETARIA DE AGRICULTURA**
**04.01. ADMINISTRATIVO**

Código	Documento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Obs.
		Corrente	Intermediário	Permanente	Eliminar	

04.01.01	Afepato (docs)	V	05 anos	Não	Sim	Não existe mais
04.01.02	Agricultura Familiar – Prodeagri	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.03	Aposentadorias Rurais	V	05 anos	Não	sim	Certidão não é emitida desde 2019
04.01.04	Asfalto no Interior	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.05	Associação Leite (docs)	V	05 anos	Não	Sim	Associação não existe mais
04.01.06	Atestado de Vacinação contra Brucelose	V	05 anos	Não	Sim	Emitida online
04.01.07	Baixa do Cadastro do Produtor	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.08	Boletos de insinuação	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.09	Cadastro de Imóveis Certificados	01 ano	05 anos	Não	Sim	Emitida online
04.01.10	Cadastro Produtor	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.11	Cadastro Silvicultor	01 ano	05 anos	Não	Sim	Não existe mais
04.01.12	Calcário (prestação de Serviço)	01 ano	05 anos	Não	Sim	Não existe mais
04.01.13	CCIR	01 ano	05 anos	Não	Sim	Emitida online
04.01.14	Comprovante do envio de Mudas	01 ano	01 ano	Não	Sim	
04.01.15	Contratos do Mercado de Produtor	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.16	Convênio Repasse de Bens	01 ano	10 anos	Sim	Não	
04.01.17	Controle de Pedra Graduada	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.18	Convênios, Leis, Decretos, Portarias e Normativas	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
04.01.19	Encontro com Mulheres Rurais	01 ano	01 ano	Não	Sim	
04.01.20	Exames de Atestado de Vacinação	01 ano	01 ano	Não	Sim	Emitido online
04.01.21	Guias de Calcários	01 ano	01 ano	Não	Sim	Não existe mais o programa
04.01.22	Habitação Rural (cadastros)	01 ano	01 ano	Não	Sim	Não existe mais o programa
04.01.23	INCRA (ficha cadastro)	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
04.01.24	Memorandos	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
04.01.25	NFP Produtor Primário	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.26	Notas de Crédito Rural	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.27	Notas do Produtor Baixadas	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.29	B.O extraviado	01 ano	01 ano	Não	Sim	
04.01.30	Ofícios	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
04.01.31	Patrulha Rural	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.32	Poços Artesianos	01 ano	05 anos	Sim	Não	
04.01.33	Prestação de Contas Patrulha Rural	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.34	Prodeagri Indeferidos	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.35	Projeto do Leite	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.36	Projeto Fundo Azul	01 ano	05 anos	Não	Sim	

04.01.37	Projeto Piá	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.38	Protocolos	V	50 anos	Sim	Não	GDADP
04.01.39	Relatórios de Barreiras	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.40	Relatórios de Produtos Primários	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.41	Requerimentos de Aposentadorias	01 ano	05 anos	Não	Sim	Certidão não emitida desde 2019
04.01.42	RPP	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.43	Seminário de Psicultura	01 ano	05 anos	Não	Sim	Não existe mais o programa
04.01.44	Solicitação de Compras	01 ano	01 ano	Não	Sim	
04.01.45	Termo de Permissão de Uso de Bem Público	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.46	Termo de Recebimento de NFP	01 ano	05 anos	Não	Sim	
04.01.47	Termo de Responsabilidade e Recebimento	01 ano	05 anos	Não	Sim	

\***SIGLA:** V – vigência, GDADP – guardar digitalmente após decorrido o prazo.

<b>05.SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE</b>						
<b>05.01. MEIO AMBIENTE</b>						
Código	Documento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Obs.
		Corrente	Intermediário	Permanente	Eliminar	
05.01.01	Certidão de Relatório de Serviços	02 anos	10 anos	Não	Sim	
05.01.02	Comprovante dos Correios	01 ano	04 anos	Não	Sim	
05.01.03	Correspondências Retornadas	01 ano	04 anos	Não	Sim	
05.01.04	Relação de Doação de Mudas	01 ano	04 anos	Não	Sim	
05.01.05	Estudo de Impacto Ambiental	02 anos	04 anos	Não	Sim	
05.01.06	Extração de Saibreiras	04 anos	04 anos	Não	Sim	
05.01.07	Feira de Doações	01 ano	04 anos	Não	Sim	
05.01.08	Lista de Castrações	01 ano	04 anos	Não	Sim	
05.01.09	Memorandos	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
05.01.10	Notificação de Lotes Sujos	01 ano	05 anos	Não	Sim	
05.01.11	Notificação de Infração	01 ano	05 anos	Não	Sim	
05.01.12	Ofícios	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDAD
05.01.13	Pareceres para Poda e retirada de Árvores	01 ano	05 anos	Não	Sim	

\***SIGLA:** GDADP – guardar digitalmente após decorrido o prazo

<b>06.SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS</b>						
<b>06.01. ENGENHARIA</b>						
Código	Documento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Obs.
		Corrente	intermediário	Permanente	Eliminar	
06.01.01	Arts	01 ano	25 anos	Não	Sim	GDADP
06.01.02	Fala Cidadão	01 ano	25 anos	Não	Sim	
06.01.04	Memorandos	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
06.01.05	Notificação de Obras e Ambulantes	01 ano	25 anos	Não	Sim	

06.01.06	Ofícios	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
06.01.07	Pedidos de Orçamentos	01 ano	01 ano	Não	Sim	
06.01.08	Protocolo de alvará	01 ano	50 anos	Sim	Não	GDADP
06.01.09	Protocolo de Habite-se	01 ano	50 anos	Sim	Não	GDADP
06.01.10	Relatório de Fiscalização	01 ano	25 anos	Sim	Não	
06.01.11	Resposta aos Vereadores	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
06.01.12	Vistoria de Calçadas e Ruas	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP

\***SIGLA:** GDADP – guardar digitalmente após decorrido o prazo.

<b>07.SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA</b>						
<b>07.01. DEPATRAN</b>						
Código	Documento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Obs.
		Corrente	intermediário	Permanente	Eliminar	
07.01.01	A.A.I. amarelas	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.02	A.I.Ts devolvidas	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.03	AIT Devolvidos pelos Correios	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.04	Ars – correios	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.05	Autos de Infração	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.06	Blocos de Autuações	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.07	Blocos de Aviso/Infração	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.08	Credenciais de Idosos	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.09	Defesa de Autuação	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.10	Desvinculação	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.11	Diário de Atividades	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.12	Fala Cidadão	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.13	Identificador de Condutor	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.02.14	Memorandos	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
06.01.15	Ofícios	01 ano	05 anos	Não	Sim	GDADP
07.01.16	Processo de Condutores	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.17	Processos Administrativos	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.18	Processos Registrados na Dívida ativa	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.19	Recibos	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.20	Recursos Cetran	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.21	Relatório de Atividades	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.22	Relatório de Fiscalização	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.23	Relatório Diário Individual	01 ano	05 anos	Não	Sim	
07.01.24	Requerimento de Credenciais	01 ano	05 anos	Não	Sim	

\***SIGLA:** GDADP – guardar digitalmente após decorrido prazo

<b>08.SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL</b>						
<b>08.01. ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>						
Código	Documento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Obs.
		Corrente	intermediário	Permanente	Eliminar	
08.01.01	Atas	02 anos	05 anos	Não	Sim	
08.01.02	Atendimentos da assistente social	02 anos	05 anos	Não	Sim	
08.01.03	Balancete de despesas	02 anos	05 anos	Não	Sim	
08.01.04	Cad. Único - bolsa família	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.01.05	Casamento comunitário	01 ano	05 anos	Não	Sim	

08.01.06	Conferencia municipal de Assistência Social	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.07	convênios	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.08	Declarações de baixa renda	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.09	Doações de Passagens	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.10	Doação de passagens	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.11	Doações recebidas-listagens	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.12	Eleição do conselho tutelar	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.13	Gestão das secretarias	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.14	Listagens dos correios	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.15	Notas de empenho	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.16	ofícios	02 anos	05 anos	Não	Sim	GDADP
08.01.17	Ofícios judiciários	02 anos	10 anos	Não	sim	GDADP
08.01.18	Postagens dos correios	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.19	Prestação de contas	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.20	Programa sentinela	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.21	Projeto liberdade cidadã	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.22	Projeto tecendo vidas	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.23	Relatório de projetos	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.24	Requerimentos ao conselho tutelar	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.25	Resgate social	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.26	Solicitação de recurso	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.27	Doações de fraudas	01 ano	05 anos	Não	Sim	
08.01.28	Campanha do agasalho	01 ano	05 anos	Não	Sim	

**08.SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**
**08.02. HABITAÇÃO**

Código	Documento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Obs.
		Corrente	intermediário	Permanente	Eliminar	
08.02.01	Doadores e recebedores	04	10	Não	Sim	
08.02.02	Memorandos	04	10	Não	Sim	GDADP
08.02.03	Ofícios	04	10	Não	Sim	GDADP
08.02.04	Processos antigos eliminados	04	10	Não	Sim	
08.02.04	relatórios	04	10	Não	Sim	

\*SIGLA: GDADP – guardar digitalmente após decorrido prazo

**08.SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**
**08.03. CMDDCA/CMDI**

Código	Documento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Obs.
		Corrente	intermediário	Permanente	Eliminar	
08.03.01	Atas	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.03.02	Correspondências recebidas	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.03.03	Documentos para recadastramento	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.03.04	Lista de presença	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.03.05	Ofícios	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.03.06	Publicações legais	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.03.07	Entidades escritas	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.03.08	Inscrições	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.03.09	Conferencias	04 anos	10 anos	Não	Sim	

**08.SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

<b>08.04. CDECA/CMAS</b>						
<b>Código</b>	<b>Documento</b>	<b>Prazo de Guarda (em anos)</b>		<b>Destinação Final</b>		<b>Obs.</b>
		<b>Corrente</b>	<b>intermediário</b>	<b>Permanente</b>	<b>Eliminar</b>	
08.04.01	Estatuto do Conselho Escolar	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.02	Modelo de projetos	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.03	Ofícios	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.04	Relatórios de atividades	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.05	Conferencia municipal	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.06	Entidade com inscrição indeferidas	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.07	Fichas e formulários	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.08	Instituições descastradas	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.09	Leis e decretos	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.10	Levantamento de perfil	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.11	Projetos	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.12	Reuniões	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.13	Projetos aprovados	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.14	Programação de conferencias	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.15	Lei municipal do idoso (proposta)	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.15	Relação de Idosos atendidos pelo CRAS	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.16	Cadastramentos	04 anos	10 anos	Não	Sim	
08.04.17	Convênio Mater Dei	04 anos	10 anos	Não	Sim	
<b>08.SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL</b>						
<b>08.05. PROGRAMA EGRESSO</b>						
<b>Código</b>	<b>Documento</b>	<b>Prazo de Guarda (em anos)</b>		<b>Destinação Final</b>		<b>Obs.</b>
		<b>Corrente</b>	<b>intermediário</b>	<b>Permanente</b>	<b>Eliminar</b>	
08.05.01	Entradas e Saídas	01 ano	05 anos	Não	Sim	
<b>08.SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL</b>						
<b>08.06. PROGRAMA DO LEITE</b>						
<b>Código</b>	<b>Documento</b>	<b>Prazo de Guarda (em anos)</b>		<b>Destinação Final</b>		<b>Obs.</b>
		<b>Corrente</b>	<b>intermediário</b>	<b>Permanente</b>	<b>Eliminar</b>	
08.06.01	Alterações de mapa para fechamento de mês	02 anos	05 anos	Não	Sim	
08.06.02	Autorização para recebimento de leite	02 anos	05 anos	Não	Sim	
08.06.03	cadastros	02 anos	05 anos	Não	Sim	
08.06.04	Relatório do leite	02 anos	05 anos	Não	Sim	
08.06.05	Relatório de faltas	02 anos	05 anos	Não	Sim	
08.06.06	Solicitação de suspensão do leite	02 anos	05 anos	Não	Sim	