Estado do Rio Grande o Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Secretaria de Administração
Praça da Bandeira, nº 354 – 99.700-010 – Erechim (RS).
Fone: (54) 3520.7000

PORTARIA Nº 2406/2026

Aprova a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe são conferidas, e considerando a necessidade de disciplinar a gestão, a guarda e a destinação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal,

Considerando os princípios da eficiência administrativa, da transparência e da preservação do patrimônio documental público;

Considerando a legislação arquivística vigente e as normas aplicáveis à gestão de documentos públicos,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Administração Pública Municipal, conforme Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º A TTD estabelece os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, abrangendo as fases corrente, intermediária e permanente.

Art. 3º Os órgãos e entidades municipais deverão observar rigorosamente os prazos de guarda e as destinações estabelecidas na TTD, ficando vedada a eliminação de documentos em desacordo com as normas aprovadas.

Art. 4º Compete à Divisão de Arquivo orientar, acompanhar e fiscalizar a aplicação desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria aplica-se a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

A Tabela foi aprovada pela Comissão, nomeada pela Portaria nº 4666/2025, conforme Ata constante no Processo Administrativo nº 4828/2026.

Registre-se e Publique-se

Erechim, 26 de Março de 2026.

O Município de Erechim realiza a coleta e o tratamento de dados em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **465612B8**

ANEXO ÚNICO

Tabela de Temporalidade de Documentos do Município de Erechim-RS

Arquivo Central	**Secretarias Municipais de:** Administração; Gabinete do Prefeito e Procuradoria; Gestão e Governança; Fazenda; Planejamento, Mobilidade Urbana e Segurança Pública; Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo; Obras; Saúde; Educação; Cultura, Esporte e Economia Criativa; Assistência Social; Meio Ambiente e Agricultura, Abastecimento e Seg. Alimentar; todos demais órgãos da Administração Indireta, Fundacional, Empresa Municipal e Autarquia.
Grupo Funcional	**Órgãos**
1.0 - Governo	Órgãos envolvidos com a gestão do governo: Gabinetes de todos os órgãos da administração direta, indireta, fundacional, autarquia, empresa municipal e serviços jurídicos e Secretaria de Gestão e Governança
2.0 - Administração	Órgãos envolvidos com a administração pública: administração direta: Gestão de pessoas, recursos humanos, compras, almoxarifado, tecnologia da informação, protocolo e gestão documental, previdenciária e de todos os órgãos da administração direta, indireta, fundacional, autarquia e empresa municipal, quando se tratar de atividade-meio.
3.0 - Finanças	Secretaria da Fazenda.
4.0 - Serviços Públicos	Órgãos envolvidos com serviços públicos: Meio ambiente; Administração; Obras e Habitação; Planejamento; Fazenda; Saúde; Educação; Cultura; Assistência Social; Agricultura; Desenvolvimento Econômico e Gestão e Governança.

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – SUB GRUPO FUNCIONAL:

1.0.01 FUNÇÃO: Governo
1.0.01.00 SUB FUNÇÃO: Gabinete do Prefeito, Vice, Primeira-Dama, Assessorias

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
1.0.01.00.01	Planos, Programas e Metas: PPA, LDO, LOA, etc.	Planilha, relatório, etc.	1 e 2	Até elaboração de novo plano Mandato	4 anos	10 anos após aprovação das contas		Não	Totalidade	Esses documentos são leis aprovadas pelo Poder Legislativo municipal e, portanto, fazem parte da memória institucional do município. São utilizados em auditorias, prestações de contas, consultas públicas e planejamento de gestões futuras.	1	
1.0.01.00.02	Documentos subsidiários de eventos e instâncias participativas	Relatório	1		5 anos		Não	Sim		Usar a relação de documentos em anexo.	1	
1.0.01.00.03	Correspondência com valor legal, fiscal ou funcional. Comunicados com implicações	Ofício	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim		Salvo se integrar processos de guarda permanente	1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

	jurídicas, financeiras ou funcionais (ex: notificações de órgãos de controle, TCE, Ministério Público, tribunais etc.)											
1.0.01.00.04	Correspondência de valor histórico ou institucional	Cartas, convites, comunicados que registram eventos importantes ou decisões relevantes	1 e 2		Mandato	5 anos		Não	Amostragem	Valor probatório ou histórico	1	
1.0.01.00.05	Correspondência rotineira	logística, agendamentos, lembretes etc.	1 e 2		1 ano			Sim			1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – SUB GRUPO FUNCIONAL:

1.0.01 FUNÇÃO: Governo
1.0.01.01 SUB FUNÇÃO: Controle Interno

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
1.0.01.01.01	Relatórios, pareceres e declarações	Relatório	1 e 2	Até parecer final do TCE	Vigência	7 anos após vigência		Não	Totalidade	Esses documentos são usados em auditorias, inspeções, responsabilizações	1	A prestação de contas ao TCE é obrigatória por lei

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

VAGA	relativos à Auditoria e Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado – TCE									administrativas e judiciais. Em alguns estados, o TCE mantém cópias oficiais digitais, mas o órgão de origem deve manter seus próprios arquivos permanentemente, especialmente em caso de dúvidas, reenvios ou questionamentos.		(Lei Orgânica do TCE, Constituição Federal, LRF etc.).

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

1.0.01 FUNÇÃO: Governo
1.0.01.02 SUB FUNÇÃO: Procuradoria Geral do Município

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
1.0.01.02.01	Parecer Jurídico de Denúncias ao MP	Processo	1 e 2		Até conclusão	Indeterminado		Não	Totalidade		1	
1.0.01.02.02	Usucapião	Processo	1 e 2		Até conclusão	Indeterminado		Não	Totalidade		1	Lei 13.105/2015 (CPC) e Resolução CONARQ nº 14/2001
1.0.01.02.03	Escrituras	Escritura	1 e 2		Vigência da	Indeterminado		Não	Totalidade		1	Código Civil e Lei de Registros

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

					posse/uso							Públicos (Lei 6.015/1973)
1.0.01.02.04	Inquéritos civis	Processo	1 e 2		Até arquivamento ou trânsito em julgado	20 anos		Não	Totalidade		2	
1.0.01.02.05	Liquidação de sentença	Processo	1 e 2		Até o trânsito em julgado	20 anos		Não	Totalidade	Quando envolve patrimônio público	1	
1.0.01.02.06	Habilitação de crédito	Processo	1 e 2		Até decisão final	20 anos		Não	Totalidade	Quando envolve direitos do erário	2	
1.0.01.02.07	Precatório Trabalhista	Processo	1 e 2		Até pagamento integral	20 anos		Não	Totalidade		2	
1.0.01.02.08	Planilhas de cálculo	Planilha	1 e 2		Até quitação	10 anos		Sim		Exceto se integral processo permanente	1	
1.0.01.02.09	Laudos periciais	Laudo	1 e 2		Até encerramento da ação/processo	20 anos		Não	Totalidade	Se houver valor histórico/probatório	1	
1.0.01.02.10	Parecer Técnico	Parecer	1 e 2		Até encerramento	10 anos		Não	Totalidade	Quando fundamenta decisão de impacto patrimonial, regulatório ou de saúde pública	1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

1.0.01 FUNÇÃO: Governo
1.0.01.03 SUB FUNÇÃO: Gestão e Governança: Ouvidoria, imprensa, Defesa Civil e Procon

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme**	**Eliminação**	**Guarda Permanente**	**Obs.:**	**Nível de acesso**	**Amparo Legal**

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

			ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME				1.SIM 2.NÃO	1.Não 2.SIM	1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE		1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	
1.0.01.03.02	Ouvidoria	Manifestações, denúncias, reclamações, elogios, solicitações, respostas	1 e 2		1 ano	5 anos		Sim			1	
		Relatórios consolidados e de gestão	1 e 2		Exercício	Indeterminado		Não	Totalidade	Valor histórico e institucional	1	Lei nº 13.460/2017 (Lei de Defesa dos Usuários dos Serviços Públicos)
1.0.01.03.03	Comunicação	Releases, comunicados e notas oficiais; Folders, cartazes, panfletos e informativos impressos;Campanhas publicitárias (TV, rádio, redes sociais, internet) ;Relatórios de mídia, clipping e análises de repercussão; Conteúdo digital.	1,2,3 e 4		Exercício			Não	Totalidade		1	
1.0.01.03.04	Procon	Atendimentos, reclamações e consultas simples	1 e 2		1 ano	5 anos		Sim			1	Código de Defesa do Consumidor (art. 27)
		Processos	1 e 2		Até	5 anos		Sim			1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

		administrativos e autos de infração			encerramento definitivo							
1.0.01.03.05	Pedidos de Providência	Registros de ocorrências e atendimentos; Processos com ações judiciais e administrativas.	1 e 2		Exercício	*5 anos		Sim		*Até finalização do processo	1	
1.0.01.03.06	Laudos, relatórios técnicos e autos de interdição	Laudos e relatórios	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim		Valor histórico, jurídico ou servirem para comprovação de situações de risco e alterações estruturais a guarda é permanente.	1	
1.0.01.03.07	Planos de contingência e mapeamentos de risco	Plano, mapas	1 e 2		Exercício	Indeterminado		Não	Totalidade		1	Lei nº 12.608/2012 (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil).
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

1.0.01 FUNÇÃO: Governo
1.0.01.01 SUB FUNÇÃO: Controle Interno

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
2.0.01.00.01	Folha de pagamento	Relatório	1 e 2		01 ano	57 anos		Sim			1	Resolução nº 14 CONARQ – O prazo de guarda

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

												justifica-se pois os documentos de pessoal que contêm informações passíveis de consulta no momento da homologação da aposentadoria, são avaliados com o prazo de 57 anos considerando o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória, conforme a Constituição Federal em vigor.
2.0.01.00.02	Efetividade e Folha ponto	(Controle de horas, Banco de horas, Horas extras, Livro ponto, Cartões ponto)	1 e 2		Enquanto ativo	35 anos		Não	Totalidade		1	Art. 219 da Lei 8.112/90 (tempo de serviço); TCU; INSS. Necessidade de comprovação para aposentadoria.
2.0.01.00.03	Férias (Incluindo gozo, abono, períodos)	Relatório	1 e 2		Enquanto ativo	50 anos		Não	Totalidade		1	
2.0.01.00.04	Requisição de Diárias	Requisição, solicitação, processo	1 e 2		Até a aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal		Sim		*ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da	1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

					pelo Tribunal de Contas*	de Contas**				apresentação do Relatório de Gestão.		
2.0.01.00.05	Processo de pagamento de pensão alimentícia	Processo	1 e 2		Vigência	10 anos		Sim			1	Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil) art. 206, parágrafo 2º.
2.0.01.00.06	Benefícios previdenciários	Concessões e outros	1 e 2			10 anos		Sim		Em ações trabalhistas ou previdenciárias, a guarda deve se estender até o trânsito em julgado + 5 anos.	1	
2.0.01.00.07	Dossiê estagiário	Dossiê	1 e 2		Vigência	5 anos		Sim			1	*A documentação de estágio deve estar disponível para fiscalização conf. At. 9º, VI da Lei nº 11.788/08
2.0.01.00.08	Concurso Público	Edital	1 e 2		Vigência	10 anos		Não	Totalidade		1	
2.0.01.00.09	Concurso Público – demais documentação para execução	Processo	1 e 2		Vigência	10 anos		Eliminação			1	
2.0.01.00.10	Lei dos 2/3.	Lei	1 e 2		5 anos	30 anos			Totalidade		1	Lei 8.212/91 (Art. 45), Decreto 3.048/1999, IN 971/2009 da RFB, e jurisprudência do TCU
2.0.01.00.13	Relação com sindicatos:	Acordo ou Termo	1 e 2		3 anos	20 anos		Não	Totalidade	Valor jurídico duradouro; pode gerar obrigações futuras.	1	
2.0.01.00.14	Processo de ação trabalhista: Sentenças,	Processo	1 e 2		Até decisão final	20 anos		Não	Totalidade	Valor jurídico, probatório e histórico	1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **465613**

	acórdãos, termos de acordo, cálculos judiciais, comprovantes de pagamento											
2.0.01.00.15	Certidão de tempo de serviço	Certidão	1 e 2		Até emissão da certidão	20 anos		Não	Totalidade		1	
2.0.01.00.16	Cadastro PASEP	Ficha, formulário	1 e 2		Enquanto servidor ativo	20 anos		Não	Totalidade	Valor previdenciário	1	Decreto 4.751/2003, TCU
2.0.01.00.17	Processo de Concessão de Aposentadoria	Portaria e Certidões	1 e 2		Até a concessão	20 anos		Não	Totalidade	Valor previdenciário e legal	1	Art. 219 da Lei 8.112/90, TCU, CNJ, CONARQ, RPPS municipal
2.0.01.00.18	Relação de consignados	Relatório	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim		Prazo contábil e administrativo	1	Lei 4.320/64; TCU; normas de controle interno
2.0.01.00.19	Contratos temporários	Contrato	1 e 2		Vigência	10 anos		Não	Totalidade	Valor previdenciário – tempo de serviço	1	Lei 8.213/91; art. 219 da Lei 8.112/90; TCU
2.0.01.00.20	13º salário: Adiantamento, comprovantes e registros do pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário	Relatório, Folha	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim		Se não houver pendência judicial	1	
2.0.01.00.21	Pagamento de salário	Holerites, via do servidor, comprovantes	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim		Se não houver pendência judicial	1	
2.0.01.00.22	Resumo da folha de pagamento mensal	Relatório	1 e 2		5 anos	5 anos		Não	Totalidade	Valor probatório	1	
2.0.01.00.23	Guia de Recolhimento	Guia	1 e 2		5 anos	30 anos		Sim		Conforme prescrição previdenciária	1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administraçã
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

	de Encargos											
2.0.01.00.24	Declarações anuais: DIRF, RAIS, GFIP etc.	Guias e relatórios	1 e 2		5 anos	30 anos		Sim			1	
2.0.01.00.25	Registros e comprovantes de convênios com servidores	Inclui termos de adesão, descontos em folha, autorização do servidor, relatórios de repasse, convênio firmado com instituição (plano de saúde, cooperativa etc. Planilhas de desconto em folha e relatórios mensais de repasse (comprovação de movimentações financeiras vinculadas ao convênio)	1 e 2		Vigência	5 anos após encerramento do convênio		Sim		Salvo se integrar processo funcional ou houver pendência judicial	1	
2.0.01.00.26	Dossiê do servidor	Dossiê	1 e 2		Enquanto servidor ativo	100 anos da data de nascimento		Não	Totalidade	Base para comprovação de tempo de serviço, contagem para aposentadoria e revisão de atos administrativos	1	
2.0.01.00.	Vales:	Termos de adesão; Folhas de pagamento; Registros de concessão do benefício;	1 e 2		5 anos	Indeterminado		Não	Totalidade		1	Ações trabalhistas (art. 7º, XXIX da CF/88).
		Solicitações, recálculos,	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	art. 1.194 do Código Civil ; Lei

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

27	Alimentação e Transporte	relatórios de uso, comprovantes de entrega; documentos contábeis: empenho/liquidação/pagamento										de Responsabilidade Fiscal (art. 1º, §1º, Lei 10.028/2000).
2.0.01.00.28	Portarias	Portaria(livros)	1 e 2		Até publicação	Indeterminado		Não	Totalidade		1	
2.0.01.00.29	Registro de emissão e devolução de crachá	Formulário	1 e 2		5 anos			Sim		Controle administrativo	1	
2.0.01.00.30	Processos de alteração de classe	Processo	1 e 2		Até concessão	20 anos		Sim		Há portaria	1	
2.0.01.00.31	Processo administrativo de auxílio-doença	Processo	1 e 2		Vigência	50 anos		Não	Totalidade		2	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

2.0.01 FUNÇÃO: Administração
2.0.01.01 SUB FUNÇÃO: Compras e Licitações, Contratos, Editais e Almoxarifado

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

2.0.01.01.01	Processos de compras por Dispensa de Licitações	Processo	1 e 2		2 anos	10 anos após aprovação das contas *critério da Administração digitalizar o acervo todo		Sim		Para apuração, sindicância, auditoria ou ação judicial, deve ser mantido até o encerramento definitivo do caso, mesmo que ultrapasse 10 anos	1	Lei 14.133/2021 e Instruções dos Tribunais de Contas. Lei 14.230/2021. IN TCU nº 71/2012
2.0.01.01.02	Processos de licitação – Serviços e Obras	Processo	1 e 2		2 anos	10 anos após aprovação das contas *critério da Administração digitalizar o acervo todo		Sim		Atende aos prazos de prescrição para responsabilização administrativa e civil (Lei de Improbidade Administrativa e Lei de Licitações); Garante segurança jurídica em caso de auditorias, fiscalizações, glosas, ou Tomada de Contas Especial; Tem valor jurídico, financeiro e administrativo.	1	Lei 14.133/2021 e Instruções dos Tribunais de Contas. Lei 14.230/2021. IN TCU nº 71/2012
2.0.01.01.03	Processos de licitação - Material	Processo	1 e 2		2 anos	10 anos após aprovação das contas *critério da Administração digitalizar o acervo todo		Sim		O mesmo para todas as modalidades. Se houver irregularidade, processo de responsabilização, ou questionamento judicial, os documentos devem ser mantidos até a conclusão definitiva do processo, mesmo que isso ultrapasse os 10 anos.	1	Lei 14.133/2021 e Instruções dos Tribunais de Contas. Lei 14.230/2021. IN TCU nº 71/2012
2.0.01.01.04	Processos relativos a Contrato de Locação/Renovação de imóveis	Processo	1 e 2		Vigência	5 anos após encerramento		Sim	Amostragem		1	
2.0.01.01.05	Editais de Licitação e Documentos Correlatos	Processo	1 e 2		2 anos	10 anos após aprovação das contas		Sim		Se o edital não tiver resultado (licitação fracassada ou deserta), o prazo ainda assim deve ser mantido por 10 anos para controle e fiscalização	1	
2.0.01.01.06	Requisição interna de materiais	Formulário	1 e 2		1 ano	4 anos		Sim		Tribunais de Contas adotam **5 anos** como referência para documentos de controle de material e almoxarifado	1	Decreto-Lei 200/1967 e jurisprudência. Resolução CONARQ nº 40/2014

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **465611**

2.0.01.01.07	Inventário Anual de Estoque	Relatório	1 e 2		1 ano	9 anos		Sim			1	Lei nº 4.320/64 (art. 94); Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), art. 174.
2.0.01.01.08	Contratos serviços	Processo	1 e 2		Vigência	10 anos após prestação de contas		Sim			1	
2.0.01.01.09	Convênios	Processo	1 e 2		Vigência	10 anos após prestação de contas		Sim		Valor histórico ou estratégico (ex.: implantação de grandes obras, programas estruturantes) podem ter guarda permanente.		
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

2.0.01 FUNÇÃO: Administração
2.0.01.02 SUB FUNÇÃO: Coordenadoria Legislativa e Parcerias

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
2.0.01.02.01	Projetos de lei	Processo	1 e 2		Até publicação	Indeterminado		Não	Totalidade		1	
2.0.01.02.02	Ofícios	Ofício	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim				
2.0.01.02.03	Decretos	Decreto	1 e 2		Até publicação	Indeterminado		Não	Totalidade	Integram o acervo normativo do Município	1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **465611**

2.0.01.02.04	Pedidos de Informação/Providência do Legislativo	Processo	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim		Conforme impacto administrativo; manter mais se tiver desdobramentos legais	1	
2.0.01.02.05	Respostas a Requerimentos Legislativos	Processo	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim		Relacionadas à transparência e controle político	1	
2.0.01.02.06	Recurso Administrativo	Processo	1 e 2		Até decisão final	5 anos após encerramento		Depende do assunto		Se valor histórico ou impacto relevante (ex.: urbanismo, patrimônio público), considerar **guarda permanente**.	1	Código Civil (art. 206, §5º, I) e Código Tributário Nacional
2.0.01.02.07	Controle interno de tramitação de projetos e proposições	Planilha			5 anos			Sim			1	
2.0.01.02.08	Leis Sancionadas e Publicadas	Lei	1 e 2		Até Publicação	Indeterminado		Não	Totalidade		1	
2.0.01.02.09	Emendas impositivas	Emenda	1 e 2		1 ano	10 anos após aprovação de contas		Sim		Permanente se houver relevância histórica ou estratégica.	1	
2.0.01.02.10	Registros de sanção e publicação	Planilha	1 e 2		1 ano	Indeterminado		Não	Totalidade		1	
2.0.01.02.11	Informativos e Boletins Legislativos Internos	Informativos	1 e 2		5 anos			Sim		Valor administrativo	1	
2.0.01.02.12	Instruções normativas, resoluções, regulamentos, decretos e portarias etc	Atos Normativos	1 e 2		Até publicação	Indeterminado		Não	Totalidade		1	
2.0.01.02.13	Processos de chamamento público, Fomento e Parcerias;	Processo	1 e 2		Vigência	10 anos		Não	Totalidade		1	Conforme Lei 13.019/2014, arts. 63 e 70 e Lei 14.133/2021).

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

	Termos de fomento, colaboração ou cooperação											
2.0.01.02.14	Discurso, divulgação de eventos e vídeos institucionais.	Folders, registros fotográficos e materiais de divulgação	1,2,3, e 4			Indeterminado		Não	Totalidade	Valor histórico e institucional	1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

2.0.01 FUNÇÃO: Administração
2.0.01.03 SUB FUNÇÃO: Administração e Controle Patrimonial

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
2.0.01.03.01	Termos de recebimento / transferência de bens	Formulário	1 e 2		Até a baixa do bem	5 anos após a baixa		Sim		Se o termo estiver vinculado a processos de sindicância, auditoria ou investigação, o documento deve ser mantido até a conclusão definitiva do processo, mesmo que ultrapasse o prazo padrão	1	
2.0.01.03.02	Ajustes de inventário	Relatório	1 e 2		Até a baixa do bem	5 anos após a baixa		Sim		Se o termo estiver vinculado a processos de sindicância, auditoria ou investigação, o documento deve ser mantido até a conclusão definitiva do processo, mesmo que	1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

										ultrapasse o prazo padrão		
2.0.01.03.03	Bens Leiloados (alienação de bens móveis ou imóveis); Descarte.	Editais, laudos de avaliação, autorizações legais, autos de leilão, comprovantes de arrematação, notas fiscais, registros patrimoniais, baixa de bens, comprovantes de repasse financeiro etc.	1 e 2		Até a baixa dos bens	5 anos após a baixa		Não	Totalidade	Em caso de sindicância, auditoria, ação judicial ou denúncia, o processo de descarte deve ser mantido até a conclusão definitiva;	1	Lei nº 14.133/2021
2.0.01.03.04	Ato Administrativo Interno	Ordens de Serviço	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim		*Válido para todas Secretarias	1	
2.0.01.03.07	Bens imóveis não pertencentes ao Município	Relatório e outros	1 e 2		5 anos	5 anos		Não	Totalidade	Prova de legitimidade da posse ou uso	1	
2.0.01.03.08	Documentos referente a Bens Imóveis - Escritura pública de aquisição/doação; Matrícula; Termos de doação/afetação/cessão; Processos de desapropriação; Plantas e croquis; Histórico de intervenções, reformas ou obras; Processo de regularização	Escritura	1 e 2		Indeterminado	Indeterminado		Não	Totalidade	Comprovam a propriedade, a destinação legal, o histórico de uso e a situação jurídica e contábil desses bens	1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

	fundiária.											
2.0.01.03.09	Doação recebida	Processo	1 e 2		Indeterminado	Indeterminado		Não	Totalidade	Se vinculada a programas sociais, convênios ou políticas públicas, deve ser arquivada junto ao processo correspondente.	1	
2.0.01.03.10	Doação - Bens doados pelo Município(que não seja imóvel)	Processo	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim	Amostragem		1	
2.0.01.03.11	Laudo de Avaliação de Imóveis	Processo ou Laudo	1 e 2		Indeterminado	Indeterminado		Não	Totalidade		1	
2.0.01.03.12	Reavaliação de imóveis	Formulários, laudos, registros contábeis	1 e 2		5 anos após lançamento	5 anos				Valor contábil e para controle externo.	1	Portaria STN nº 548/2015 e NBC T 16.9 (Patrimônio Público)
2.0.01.03.13	Docs. Depósito de bens	Relatórios, formulários, etc.	1 e 2		Até a baixa	10 após a baixa		Sim			1	Conforme recomendação do TCU e Arquivo Nacional
2.0.01.03.14	Processos Administrativos de Áreas de Terras - Regularização fundiária, concessão, desapropriações, uso e ocupação do solo, transferência e cadastro de imóveis municipais	Processo	1 e 2			20 anos após encerramento do processo		Sim			1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 **SUB GRUPO FUNCIONAL:**

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

2.0.01 FUNÇÃO: Administração
2.0.01.04.00 SUB FUNÇÃO: Gestão de Pessoas: Segurança e Medicina do Trabalho, Saúde do Trabalhador, Sindicância e Estágio Probatório

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
2.0.01.04.00.01	Acidente de Trabalho (CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho	Docs. médicos, laudos periciais, prontuários e comunicações internas sobre o acidente	1 e 2		1 ano	20 anos		Não	Totalidade		1	Art. 168, §6º da CLT (exames médicos); Portaria nº 3.214/1978 (NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)
2.0.01.04.00.02	Laudos de Periculosidade e Laudos Ergonômicos	Laudo	1 e 2		1 ano	20 anos		Não	Totalidade		1	
2.0.01.04.00.03	Laudo Técnico das condições ambientais de trabalho, Programa de prevenção de riscos ambientais	Laudo	1 e 2		1 ano	20 anos		Não	Totalidade		1	art. 58 da Lei 8.213/91 e Instrução Normativa INSS/PRES nº 128/2022Para documentos produzidos após 03/01/2022, considerar o PGR (Programa de

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

												Gerenciamento de Riscos).
2.0.01.04.00.04	Inspeções de Segurança	Registros de vistorias internas, auditorias, checklists, etc	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim		Se a inspeção gerar relatório com riscos graves, recomenda-se guardar por **20 anos**, por eventual passivo judicial	1	
2.0.01.04.00.05	Registros de Treinamentos de Segurança	Listas de presença, certificados, conteúdo ministrado	1 e 2		5 anos	20 anos		Sim			1	Diversas Nrs.
2.0.01.04.00.06	Assessoria Técnica em Segurança do Trabalho	Pareceres técnicos sobre acidentes, perícias administrativas, laudos complementares, orientações de adequação a normas	1 e 2		5 anos	20 anos		Sim		**Permanente**, quando houver: acidente com morte; invalidez; ação judicial; indenização. Perícias: **Permanente**, quando envolver: infração grave; demissão; aposentadoria por invalidez; readaptação; ação judicial.	1	
2.0.01.04.00.07	EPI's	Requisições / Fichas de Entrega	1 e 2		5 anos	20 anos		Sim			1	NR-6, item 6.6.1, alínea "h"
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

2.0.01 FUNÇÃO: Administração
2.0.01.04.01 SUB FUNÇÃO: Gestão de Pessoas: Segurança e Medicina do Trabalho, Saúde do Trabalhador, Sindicância e Estágio Probatório

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE**	**TIPO**	**SUPORTE**	**Vigência**	**Corrente**	**Central**	**Micro**	**Elimina**	**Guarda**	**Obs.:**	**Nível**	**Amparo Legal**

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	Prescrição Precaução			Filme 1.SIM 2.NÃO	ção 1.Não 2.SIM	Permanente 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE		de acesso 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	
2.0.01.04.01.01	Prontuários médicos ocupacionais (individual); Inclui exames complementares	Prontuário	1 e 2		1 ano	20 anos após desligamento		Sim		Em caso de exposição a agentes nocivos, recomenda-se **guarda permanente** como medida cautelar.	2	NR-7 (PCMSO), item 7.4.5, determina guarda por **20 anos após o desligamento** do trabalhador.
2.0.01.04.01.02	ASO admissional, periódico, de mudança de função, retorno ao trabalho e demissional	ASO	1 e 2		1 ano	20 anos após desligamento					2	
2.0.01.04.01.03	CAT – por doença	Processo	1 e 2		1 ano	20 anos		Não	Totalidade		2	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

1.0.02 FUNÇÃO: Administração

1.0.02.04.02 SUB FUNÇÃO: Gestão de Pessoas: Segurança e Medicina do Trabalho, Saúde do Trabalhador, Sindicância e Estágio Probatório

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM	**Eliminação**	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Public	**Amparo Legal**

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

			MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME				2.NÃO	1.Não 2.SIM	2.TOTALIDADE		o 2.Restrito 3.Sigilo	
2.0.01.04.02.01	Processos de Sindicância - PAD e PAE	Processo	1 e 2		1 ano	20 anos após encerramento		Sim		Se houver responsabilização disciplinar, penal ou cível, guardar até a prescrição da sanção + 5 anos. Se resultar em demissão ou exoneração, recomenda-se guarda permanente, como parte do dossiê funcional.	2	Lei nº 8.112/90 (servidores federais – usada por analogia), art. 142 Recomendação do CONARQ
2.0.01.04.02.02	Estágio Probatório	Processo	1 e 2		Prazo do estágio	20 anos		Não	Totalidade	Faz parte do dossiê funcional	1	
2.0.01.04.02.03	Readaptação funcional	Processo	1 e 2		Até decisão	Indeterminado		Não	Totalidade	Faz parte do dossiê funcional	1	
2.0.01.04.02.04	Redução de carga horária	Processo	1 e 2		Até decisão	Indeterminado		Não	Totalidade		1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

3.0.01 FUNÇÃO: Finanças
3.0.01.00 SUB FUNÇÃO: JARF, Finanças, Dívida Ativa, Tributação

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

3.0.01.00.01	Processos administrativos tributários (JARF). Conjunto de documentos referentes à impugnação ou recurso do contribuinte contra lançamento fiscal (IPTU, ISS, ITBI, etc.)	Processo	1 e 2			10 anos após decisão final transitada em julgado (prazo prescricional tributário).		Sim		Documentos com valor histórico, probatório ou de interesse da memória institucional (como os julgamentos de casos emblemáticos ou primeiras decisões da junta) podem ser selecionados para guarda permanente.	1	
3.0.01.00.02	Termos de julgamento da JARF e decisão final	Processo	1 e 2			Indeterminado		Não	Totalidade		1	
3.0.01.00.03	Atas de sessões da Junta	Ata	1 e 2			Indeterminado		Não	Totalidade		1	
3.0.01.00.04	Pareceres fiscais ou jurídicos	Parecer				10 anos após decisão final		Sim		Eliminação se não incorporado ao processo	1	
3.0.01.00.05	Documentação de apoio (cópias de guias, cadastros, memórias de cálculo)	Doc's acessórios	1 e 2		Enquanto vigente ou útil ao processo			Sim		Eliminação após uso	1	
3.0.01.00.06	Movimento Diário Receita - arrecadação municipal (tributária e outras receitas), com origem, valores, datas e forma de ingresso	Relatório - Livro	1 e 2		Ano do exercício	10 anos		Sim		Se estiver vinculado a processo específico ou prestação de contas, ele deve ser guardado pelo mesmo prazo do processo a que estiver vinculado.	1	Lei 5.172/1966 (CTN) que trata de decadência e prescrição de créditos tributários (5 anos) — dobrado em alguns casos por precaução administrativa.

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

3.0.01.00.07	Compr. Transf. TED; Extratos Bancários; Cópias de cheques; Arquivos Online – Bancos	Extratos	1 e 2		Ano do exercício	10 anos		Sim			1	Recomendações do TCU/TCE. LRF e Lei 4.320/64
3.0.01.00.08	Diárias – pagamento	Extratos	1 e 2		Ano do exercício	10 anos		Sim			1	
3.0.01.00.09	Correspondências e ARs	Correspondência	1 e 2		Ano do exercício	5 anos		Sim			1	
3.0.01.00.10	Receita/Comprovantes de arrecadação - Guias pagas de tributos municipais como IPTU, ISS, ITBI, taxas, contribuições, etc.	Guias	1 e 2		Ano do exercício	10 anos		Sim			1	
3.0.01.00.11	Processos relativos a Cancelamento e isenção de Tributos/ Taxas	Processo	1 e 2		Vigência	5 anos após vigência		Sim	Amostragem		1	Código Tributário Nacional – CNT - art. 173 e 174
3.0.01.00.12	Processos Relativos a Inscrição Municipal	Processo	1 e 2		Vigência da inscrição	5 anos após a baixa		Sim	Amostragem		1	CTN, arts. 173 e 174
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 **SUB GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.01 FUNÇÃO: Finanças
3.0.01.01 SUB FUNÇÃO: JARF, Finanças, Tributação, Dívida Ativa

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
3.0.01.01.01	Livros de arrecadação diária	Livro	1 e 2		Ano do exercício	10 anos		Sim			1	
3.0.01.01.02	Registro de contribuintes do ISS e outros tributos mobiliários	Relatório, planilha, livros.	1 e 2		Enquanto vigente	5 anos		Sim			1	
3.0.01.01.03	Prestação de Contas – Geral	Livro, relatório, processo	1 e 2		Exercício	10 anos após aprovação das contas		Sim		Em caso de rejeição de contas, irregularidade ou judicialização, os documentos devem ser preservados até o trânsito em julgado da decisão e mais 5 anos.	1	
3.0.01.01.04	Processos de Tomada de Contas Especial (TCE, TCU). Instruídos quando há omissão na prestação de contas ou indício de irregularidade	Processo	1 e 2		Exercício	Indeterminado		Não	Totalidade		1	
3.0.01.01.05	Documentos de Despesa: Nota Fiscal e	Nota fiscal e empenho	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim		Para veículos, imóveis e equipamentos o prazo de guarda é enquanto o bem	1	Lei nº 4.320/1964 (finanças

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

	Empenho - Inclui: liquidação e comprovante de pagamento									integrar o patrimônio do Município. Práticas adotadas pelos Tribunais de Contas, que aplicam o mesmo prazo de guarda a despesas com pessoal e encargos.		públicas); LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal; Resoluções dos Tribunais de Contas.
3.0.01.01.06	Segunda via	Nota fiscal e de empenho	1 e 2		Exercício	5 anos após exercício		Sim			1	art. 173 do CTN; Lei nº 4.320/1964
3.0.01.01.07	Comprovantes de Depósito e Transferência	Extrato	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	
3.0.01.01.08	SIOPS e MGS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde e Módulo de Gestão de Saúde	Relatório	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	
3.0.01.01.09	Simples Nacional - Declaração / Cadastro / Processo administrativo tributário	Documentação em geral	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim		Lançamentos, recursos ou revisão de valores, devem ser guardados por 10 anos após encerramento do processo	1	Código Tributário Nacional (CTN).
3.0.01.01.10	Fitas de caixa	Comprovante - Extrato	1 e 2		Exercício	5 anos		Sim		Têm função de controle interno, servindo como comprovação do movimento financeiro diário realizado em guichês, caixas ou postos de arrecadação municipal.	1	
3.0.01.01.11	Diário Geral	Livro	1 e 2		Exercício	10 anos		Não		Recomenda-se a guarda permanente.	1	
VAGA												

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

GRUPO FUNCIONAL: 3.0

SUB GRUPO FUNCIONAL:

3.0.01 FUNÇÃO: Finanças
3.0.01.02 SUB FUNÇÃO: JARF, Finanças, Dívida Ativa, Tributação

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
3.0.01.02.01	Tarifas	Tabela	1 e 2		Vigência	10 anos		Sim			1	
3.0.01.02.02	Conciliações bancárias	Relatório, demonstrativo	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	
3.0.01.02.03	Distribuição de arrecadação FPM / ITR / STN	Relatório, extrato	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	Lei nº 4.320/64 ;Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)
3.0.01.02.04	Restos a pagar	Relatório	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	Lei nº 4.320/1964; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000)
3.0.01.02.05	Fichas de Despesa; Fichas de Empenho; Fichas de Razão; Extrato de dotações;	Ficha	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

3.0.01.02.06	Pró-Moradia – Saldos de Financiamento e Comprovantes de Pagamentos	Relatório	1 e 2			10 anos após quitação ou encerramento do contrato		Sim		Se vinculados a prestação de contas específica ou convênio com regra diferente, segue-se o prazo mais restritivo. Considerar prazo s para auditoria e prestação de contas.	1	
3.0.01.02.07	Alvarás Distritos	Alvará	1 e 2		Vigência	5 anos após vencimento		Sim		Valor administrativo e jurídico durante sua vigência	1	
3.0.01.02.08	Receita IPTU Distritos	Relatório	1 e 2			10 anos		Sim		Prescrição de créditos tributários (CTN – Art. 174); controle contábil e fiscalização pelos TCEs; Lei nº 4.320/1964	1	
3.0.01.02.08	Parcelamento Assinado (tributário ou não)	Termo	1 e 2			10 anos após quitação ou rescisão		Sim			1	
3.0.01.02.09	Documento que comprova o pagamento de tributos ou receitas públicas (ex: ISS, IPTU, ITBI, taxas, encargos previdenciários, etc.) por meio da rede bancária ou tesouraria	Guia	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	Lei nº 4.320/1964;Lei de Responsabilidade Fiscal;Código Tributário Nacional (Art. 173 e 174)
3.0.01.02.10	Demonstrativo CEF – Lei 9452/97	Relatório	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim		Se vinculado a prestação de contas específica de convênio, deve seguir o mesmo prazo do convênio (10 anos após aprovação)	1	
3.0.01.02.11	Balanço Geral	Relatório/Livro	1 e 2		Exercício			Não	Totalidade		1	Legislação contábil e arquivística pública.
3.0.01.02.	Revisões	Relatório	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

12	Fiscais											
3.0.01.02.13	Taxas pagas e isentas	Relatório	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	
3.0.01.02.14	Restituição de valores	Relatório	1 e 2		Até liberação	5 anos		Sim			1	Prazo prescricional do CTN
3.0.01.02.15	Autos de Infrações	Processo	1 e 2			10 anos após regularização		Sim			1	
3.0.01.02.16	Ação de Cobrança	Processo	1 e 2		Até regularização	5 anos		Sim			1	
3.0.01.02.17	Contribuintes Baixados	Ficha	1 e 2			10 anos após a baixa		Sim			1	
3.0.01.02.18	Fichas (índice – antigas); livros tramitação; fichas de controle (recolhimento de ISS variável	Ficha	1 e 2			10 anos		Sim			1	
3.0.01.02.19	Alteração de responsabilidade contábil	Ato/Termo	1 e 2		2 anos	10 anos		Sim			1	
3.0.01.02.20	Notificações sobre impostos devidos	Notificação	1 e 2		Até regularização	10 anos		Sim			1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

3.0.01 FUNÇÃO: Finanças
3.0.01.03 SUB FUNÇÃO: JARF, Finanças, Dívida Ativa, Tributação

	PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	Vigência Prescrição Precaução	Corrente	Central	Micro Filme 1.SIM 2.NÃO	Eliminação 1.Não 2.SIM	Guarda Permanente 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	Obs.:	Nível de acesso 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	Amparo Legal
3.0.01.03.01	CENSO ICMS	Censo	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	
3.0.01.03.02	PNAE – relatório	Relatório	1 e 2		Exercício	5 anos após aprovação das contas		Sim			1	
3.0.01.03.03	Guias ITBI / Pagas e ITBI / Isentas	Guia	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	
3.0.01.03.04	Fichas Expurgadas (Cadastro Imobiliário)	Ficha	1 e 2			10 anos após expurgo		Sim			1	
3.0.01.03.05	Cad. IPTU	Registros, fichas, formulários e sistemas que armazenam informações cadastrais dos imóveis e contribuintes do IPTU	1 e 2			10 anos após atualização ou baixa		Sim			1	
3.0.01.03.06	Fiscalização e vistoria IPTU	Autos, relatórios, fotografias, etc.	1 e 2		Em tramitação	5 anos após encerramento		Sim		GP somente para grandes empreendimentos, obras públicas, casos emblemáticos que alterem a legislação, revisões significativas de cadastro ou que tenham valor histórico para o município	1	
3.0.01.03.07	Número do talão tarjado - Motivo do	Talão do Produtor	1 e 2			5 anos		Sim			1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

	tarjamento (irregularidades, pendências, cancelamento; Data do bloqueio e do desbloqueio; Identificação do produtor rural; Comunicação ao produtor; Relatórios de controle interno											
3.0.01.03.08	Livros contábeis	Livro	1 e 2		Exercício	Indeterminado		Não	Totalidade		1	
3.0.01.03.09	Relatórios estatísticos	Relatório	1 e 2		Exercício	5 anos		Sim			1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.00 SUB FUNÇÃO: Assistência Social

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
4.0.01.00.01	Projetos e Programas	Relatórios, planos, justificativas	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim		Permanente somente se tiver valor histórico	1	
4.0.01.00.	Relatórios de	Relatório	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim			1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

02	acompanhamento (beneficiários, metas, indicadores)											
4.0.01.00.03	Fichas de atendimento individual ou familiar (Serviço Sentinela, CREAS etc.)	Ficha	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim			2	
4.0.01.00.04	Documentos de Prestação de Contas de Programas	Relatórios	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim			1	Conforme legislação do TCU e da Lei 8.666/93 (ou Lei 14.133/21).
4.0.01.00.05	Listagens de beneficiários	Planilha	1 e 2		5 anos			Sim		Desde que não estejam vinculadas a processos judiciais.	2	
4.0.01.00.06	Documentos de repasse de recursos (federal, estadual, municipal)	Relatório	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim		Guardar conforme prazo fiscal e de controle interno.	1	
4.0.01.00.07	Atas e reuniões de conselhos vinculados	Ata	1 e 2		5 anos	5 anos		Não	Totalidade		1	
4.0.01.00.08	Materiais de divulgação institucional	Fotografias, folders	1, 2, 3 e 4		5 anos	5 anos		Não	Totalidade	Valor histórico	1	
4.0.01.00.09	CRAS, CREAS, SCFV ; com repasse federal/estadual (ex: via SUAS, FNAS)	Planos de trabalho	1 e 2		5 anos	5 anos após prestação de contas e encerramento		Sim		Para planos que envolvem convênios com entidades, o prazo é contado a partir do encerramento e da aprovação da prestação de contas.	1	
4.0.01.00.	CONDICAE -	Relatório	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim			1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

10	Subvenções; Planos de Trabalho; habilitação e prestação de contas das entidades beneficiárias.											
4.0.01.00.11	Central de Doações e Campanhas do agasalho	Relatório, fotografias, folder, etc.	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	
4.0.01.00.12	Concessão de auxílios	Funeral, documentos, etc.	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim			1	A Lei de Acesso à Informação e a LGPD. Se os auxílios forem concedidos por meio de convênios ou termos com entidades (cartórios, funerárias etc.), aplicar também os prazos da Lei 13.019/2014.
4.0.01.00.13	Registros consolidados (indicadores, total de auxílios concedidos)	Relatório	1 e 2		5 anos	5 anos		Não	Totalidade	Útil para políticas públicas e séries históricas.	1	
4.0.01.00.16	Cadastro único	Cadastro em si	1		Enquanto família ativa	20 anos após desligamento		Sim		Se vinculado a: Concessão de benefício continuado; Auditorias, Tomadas de contas, Processos judiciais, deve acompanhar o prazo do processo principal.	1	
		Dossiê Familiar	1 e 2		Enquanto família ativa	20 anos após desligamento		Sim			2	ECA (arts. 17, 100 e 143) e LGPD
4.0.01.00.17	Conselho Tutelar	Relatórios estatísticos e	1 e 2		Exercício	Indeterminado		Não	Totalidade	Atuação institucional do Conselho.	1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

		de gestão anual. Termo de posse e documentos de nomeação de conselheiros. Registros de eleições para Conselho Tutelar.										
4.0.01.00.18	Conselho Tutelar	Notificações encaminhadas a órgãos (MP, Judiciário, escolas etc.) Registro de denúncias e comunicações recebidas	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			2	Conforme LGPD e ECA
4.0.01.00.19	Albergue	Plano de funcionamento do serviço	1 e 2		1 ano	Indeterminado		Não	Totalidade		1	
4.0.01.00.20	Caderno de registros do Albergue e livro ata	Livro	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim		O livro de atas, por registrar decisões institucionais, deve ser guardado com especial atenção. Se for o livro mestre da unidade, pode ter valor permanente — principalmente se envolver registros históricos ou normativos.	1	LGPD (Lei 13.709/2018); Digitalização certificada, conforme o Decreto nº 10.278/2020
4.0.01.00.21	Repasse recursos - transferências e demais documentos	Relatório	1 e 2		Vigência	20 após prestação de contas		Não	Totalidade	Valor probatório	1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 **SUB GRUPO FUNCIONAL:**

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.01 SUB FUNÇÃO: Assistência Social

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
4.0.01.01.01	Abrigadas no CAVA com situação indefinida e apadrinhamento afetivo. Egressos masculinos; abrigados e egressos do Patronato	Registro, relatório	1 e 2		Durante acolhimento	30 anos após desligamento		Não	Totalidade	Contêm informações altamente sensíveis, protegidas pela LGPD (Lei 13.709/2018) e pelo sigilo profissional da equipe técnica.	2	
4.0.01.01.02	Listas de presença em Projetos Sociais	Planilhas	1 e 2		Tempo que durar o projeto	10 anos			Amostragem	Se o projeto teve impacto relevante, é possível preservar para valor histórico ou memorial institucional.	1	
4.0.01.01.03	Organograma da Secretaria, Estrutura Administrativa da Secretaria, Quadro Organizacional da Secretaria)	Estrutura da Secretaria	1 e 2					Não	Totalidade		1	
4.0.01.01.04	Relatórios de estágios	Relatório	1 e 2		5 anos	5 anos após o fim do estágio		Sim		A eliminação deve ser precedida de avaliação arquivística, especialmente se o estágio envolveu atividades sensíveis (acolhimento, atendimento a famílias etc.).	2	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

4.0.01.01.05	Análise das Políticas e Programas Sociais e Diagnósticos sócio territoriais; pesquisas	Relatório	1 e 2		5 anos	5 anos		Não	Totalidade	Acervo técnico-institucional e parte da memória estratégica da secretaria. Pesquisa, formação, planejamento e controle social.	1	
4.0.01.01.06	Notificações, ofícios Min. Público/Juizado /Cons. Tutelar	Notificações e Ofícios de Órgãos de Controle	1 e 2		5 anos	5 anos após cumprimento		Não	Totalidade	Guarda permanente quando vinculados a processos judiciais, direitos fundamentais ou responsabilidade do gestor; eliminação nos demais casos.	2	
4.0.01.01.07	Planos institucionais	Plano institucional	1 e 2		5 anos	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.01.08	Conselhos Municipais - reuniões ordinárias e extraordinárias; Regimento interno e normas de funcionamento; Editais, publicações e comunicados oficiais; Documentação de eleição, posse e composição.	Ata e Regimento	1 e 2		5 anos	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.01.09	Boletins de Ocorrência Policial e Denúncias	Documentos judiciais correlatos	1 e 2			20 anos		Sim		A eliminação deve ocorrer somente após o prazo legal e após análise da inexistência de pendências judiciais.	2	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 **SUB GRUPO FUNCIONAL:**

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.02 SUB FUNÇÃO: Educação

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
4.0.01.01.02.01	Projetos e programas educacionais	Docs. em geral	1 e 2		Vigência	10 anos		Sim			1	
4.0.01.01.02.02	Projetos e programas educacionais	Material didático	1,2,3 e 4		Vigência	10 anos		Não	Totalidade		1	
4.0.01.01.02.03	Apólice de seguros	Contrato	1 e 2		Vigência	10 anos		Sim		Guarda permanente para somente as que têm sinistro judicializado	1	Código Civil Brasileiro – art. 205 e CONARQ
4.0.01.01.02.04	Docs. PDDE e demonstrativos de prestação de contas de CPM'S	Docs. em geral	1 e 2		Exercício	10 anos após aprovação das contas		Sim		Reavaliação quando não aprovadas as contas	1	O prazo de 10 anos também atende exigências de auditoria, controle interno e responsabilidade administrativa e civil.
4.0.01.01.02.05	Relatórios de prestação de serviços terceirizados (limpeza, vigilância, transporte, etc.)	Relatório	1 e 2		Vigência	10 anos		Sim			1	
4.0.01.01.	Projetos		1 e 2		Exercício	Permanente		Não	Totalidade		1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **465611**

02.06	pedagógicos institucionais **(PPIs, PPPs)**											
4.0.01.01. 02.07	Ficha de cadastro de estudantes	Ficha	1 e 2		5 anos após o desligamento do estudante			Sim		Dados estejam consolidados no sistema ou no histórico escolar	1	
4.0.01.01. 02.08	Ficha de matrícula vinculada ao histórico escolar	Ficha	1 e 2		5 anos após desligamento			Não	Totalidade		1	
4.0.01.01. 02.09	Ficha de avaliação e exonerações	Ficha	1 e 2		Enquanto servidor ativo	30 anos		Não	Totalidade	Faz parte do dossiê do servidor	1	
4.0.01.01. 02.10	Plano de ação do PIBID	Docs. em geral	1 e 2		5 anos	10 anos após encerramento		Sim		Pode servir como modelo. A critério da Educação a guarda.	1	
4.0.01.01. 02.11	Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa	Planos e projetos	1 e 2		5 anos	10 anos após encerramento		Sim	Amostragem	Guarda somente material pedagógico	1	
4.0.01.01. 02.12	Planos de Ação educacional (anuais ou plurianuais	Planos e Projetos	1 e 2		Exercício	10 anos		Não	Totalidade	De maior impacto ou que serviram de modelo para outras ações	1	
4.0.01.01. 02.13	Referencial Curricular Municipal	Inclui Versões alinhadas à BNCC ou reformulações curriculares	1 e 2		Exercício	Indeterminado		Não	Totalidade		1	
4.0.01.01. 02.16	Projetos locais de incentivo à participação no ENEM	Projeto	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim		Fins de controle, análise e planejamento.	1	
4.0.01.01. 02.17	Levantamentos diagnósticos pedagógicos coletivos	Relatório	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

4.0.01.01.02.18	Diagnósticos gerais para elaboração de políticas públicas	Relatório	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim		Se estratégico	1	
4.0.01.01.02.19	Relatórios de programas educacionais	Relatório	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	
4.0.01.01.02.20	Termo de voluntariado	Termo	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim		Se o voluntariado estiver vinculado a **programas estratégicos** (educacionais, sociais), guardar cópia com os arquivos do programa.	1	
4.0.01.01.02.21	Fóruns e formação continuada para professores e servidores	Material didático	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim		Se tiver valor pedagógico, guardar somente o material didático após esse período.	1	
4.0.01.01.02.22	Diários de classe	Docs. Pedagógicos	1 e 2		Ano letivo	5 anos		Sim		Se for fazer parte de processo administrativo ou judicial, guarda até fim do processo.	1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.02.01 SUB FUNÇÃO: Obras Escolares

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito	**Amparo Legal**

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

											3.Sigilo	
4.0.01.01.02.01.01 VAGA	Projetos Arquitetônicos, memorial descritivo, projeto elétrico, hidrossanitário. Diagrama, especificações instalação de elevadores; reformas e memoriais; Licenciamento da obra (alvarás, autorizações)	Projetos	1 e 2		Exercício	Permanente		Não	Totalidade		1	

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.02.02 SUB FUNÇÃO: Educação - Assessoria

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
4.0.01.02.02.01	Gestão Escolar	Eleições de Diretores	1 e 2		Exercício	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.02.02.02	Plano de carreira	Atas de elaboração, revisões e	1 e 2			Permanente		Não	Totalidade		1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

		atualizações do plano										
4.0.01.02.02.03	Plano de Metas. Planos e pactos de compromisso.	Documento oficial e suas versões atualizadas. Registros de aprovação e homologação atas, decretos.	1 e 2		Exercício	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.02.02.04	Bolsas de estudo	Benefícios financeiros concedidos a professores ou servidores para apoiar despesas educacionais	1 e 2		Vigência	10 anos		Sim			1	
4.0.01.02.02.05	Correspondências judiciais		1 e 2		Vigência do processo	10 anos		Sim			1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.02.03 SUB FUNÇÃO: Educação – Tecnologia da Informação

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

4.0.01.02.03.01	Relatório frequência escolar		1 e 2		Ano letivo	5 anos após ano letivo		Sim		Atende às necessidades legais e administrativas	1	
4.0.01.02.03.02	Censo Escolar		1 e 2		Ano letivo	10 anos		Sim		Guarda maior a critério da Secretaria para análise histórica e planejamento.	1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.02.04 SUB FUNÇÃO: Educação – Centro de Documentação

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
4.0.01.02.04.01	Regimento Escolar	Regimento	1 e 2		Escolas e Secretaria	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.02.04.02	Processo de implantação do Ensino Médio	Atos normativos e autorizações legais.	1 e 2		Secretaria	Permanente		Não	Totalidade	Demais documentação eliminada após 10 anos	1	
4.0.01.02.04.03	Projeto de Pesquisa Institucional	Pesquisa	1 e 2		10 anos	Permanente		Sim			1	
4.0.01.02.04.04	Processo de municipalização de escolas	Processo	1 e 2		Secretaria	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.02.04.05	Termos de adesão ao	Termo	1 e 2		Durante vigência	Permanente		Não	Totalidade	Memória das políticas públicas educacionais	1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **465611**

	PNLD				do ciclo							
4.0.01.02.04.06	Documentos de escolas extintas	Atos oficiais de extinção, desativação ou incorporação; Documentos acadêmicos (matrículas, históricos); Documentos patrimoniais (inventários, bens móveis e imóveis)	1 e 2		Secretaria	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.02.04.07	Histórico escolar	Histórico	1 e 2		Escola e Secretaria	Permanente		Não	Totalidade		1	LDB (Lei nº 9.394/1996)
4.0.01.02.04.08	Professores estaduais cedidos	Relatório	1 e 2		Enquanto vigente	10 anos após concessão		Não	Totalidade		1	
4.0.01.02.04.09	Criação de Classe Especial	Atos oficiais de criação e autorização	1 e 2		Secretaria	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.02.04.10	Autorização de funcionamento das escolas		1 e 2		Escolas e Secretaria	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.02.04.11	Relação completa de bens patrimoniais	Documentos de aquisição, baixa e transferência	1 e 2		Escolas e Secretaria	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.02.04.12	Atas de reuniões		1 e 2		Escolas e Secretaria	Permanente		Não	Totalidade		1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.03 SUB FUNÇÃO: Obras Públicas e Habitação

	PRAZO	PRAZO	DESTINAÇÃO FINAL	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **465611**

				DE	ARQUIVAMENTO							
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
4.0.01.03.01	Aprovação de projeto	Inclui substituição de planilhas	1 e 2		Até aprovação	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.03.02	Habite-se	Certidão	1 e 2		Até concessão	Permanente		Não	Totalidade	Quando há a concessão	1	
4.0.01.03.03	Numeração predial	Certidão	1 e 2		Até concessão	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.03.04	Abertura de vala para ligação de água	Processo	1 e 2		Vigência	5 anos		Sim			1	
4.0.01.03.05	Relatórios/ fotos e notificações de obras regulares	Relatório/fotos	1,2 e 3		Até conclusão da obra	10 anos		Sim			1	
4.0.01.03.05	Auto de infração - Gravíssima ou que gerou embargo/demolição	Auto de infração	1 e 2		Vigência	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.03.07	Auto de infração com recurso	Processo	1 e 2		Vigência	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.03.08	Ficha de Construção (ou Ficha Cadastral de Edificação / Obra)	Ficha	1 e 2		Vigência	Permanente		Não		Se houver consolidação de dados no novo sistema, pode eliminar.	1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

4.0.01.03.09	Notificações vinculadas a auto de infração, embargo, demolição ou ação judicial	Notificação	1 e 2		Vigência	5 anos				**Avaliar caso a caso para GP ou Eliminação**		
4.0.01.03.10	Notificações cumpridas / resolvidas e reincidências	Notificação	1 e 2		Vigência	10 anos		Sim		Se a reincidência não for vinculada a processo judicial	1	
4.0.01.03.11	Anteprojeto - Que evoluiu para projeto aprovado	Projeto	1 e 2		Até aprovação ou não	6 anos		Sim			1	
4.0.01.03.12	Projeto	Projeto	1 e 2		5 anos	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.03.13	Controle de veículos e transporte ou, controle da frota	Planilha	1 e 2		1 ano	5 anos contados a partir do exercício seguinte		Sim			1	
4.0.01.03.14	Programas de Loteamento	Processo	1 e 2		5 anos	Permanente		Não	Totalidade	Documentos que registram transformações no território e patrimônio público.	1	
4.0.01.03.15	Levantamento topográfico	Levantamento	1 e 2		10 anos	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.03.16	Sinalização viária	Processo	1 e 2		Até ordem de serviço	5 anos		Sim			1	
4.0.01.03.17	Processos de zoneamento	Processo	1 e 2		Até emissão de certidão	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.03.18	Processos de destinação do imóvel	Processo	1 e 2		Até emissão de certidão	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.03.19	Processos de Licença	Processo	1 e 2		Até concessão	20 anos após a conclusão		Não	Totalidade		1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **465613**

	Demolição				ou não	da demolição						
4.0.01.03.20	Processos de financiamento de material de construção	Processo	1 e 2		5 anos	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.03.21	Fiscalização de obras	Processo	1 e 2		5 anos	Permanente		Sim		Guarda permanente quando resultam em autos ou afetam o patrimônio construído da cidade.	1	
4.0.01.03.22	Melhoria de ruas	Processo	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim		Permanente quando houver relevância histórica ou impacto urbano significativo	1	
4.0.01.03.23	Necrópoles - Aprovação de projeto de jazigo; Concessão de gaveta mortuária (Transferência de titular); Concessão de terreno; Alvará; 2ª via de Alvará; Cancelamento de Alvará; Retificação e Devolução.	Projeto/Alvará/ Certidão	1 e 2		Até aprovação ; Concessão	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.03.24	Saneamento	Relatórios técnicos e planejamento	1 e 2		Exercício	Permanente		Não	Totalidade		1	
		Documentos contábeis/fiscais; Ordens de serviço operacionais	1 e 2		Até execução	10 anos		Sim			1	
		Editais, plantas, memoriais, processos de aprovação/liber	1 e 2		Até execução	10 anos		Não	Totalidade		1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administraçã
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

4.0.01.03.25	Loteamentos	ação										
		Garantias (hipoteca, cauções)	1 e 2		5 anos	10 anos após Liberação		Sim		**Termo final deve ser mantido permanente.**	1	
		Documentos acessórios/correspondências	1 e 2		1 ano	4 anos		Sim			1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.04 SUB FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TURISMO

				PRAZO DE	**PRAZO ARQUIVAMENTO**		**DESTINAÇÃO FINAL**					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
4.0.01.04.01	Programas de Qualificação profissional	Planos de curso e relatórios de acompanhamento	1 e 2		Vigência	10 anos		Sim		Garantir rastreabilidade(prestação de contas)	1	
		Listas de presença e certificados	1 e 2		2 anos	3 anos		Sim			1	
		Planejamento de programas, estudos e avaliações com valor histórico	1 e 2		Vigência	Permanente		Não	Totalidade		1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

		institucional.										
4.0.01.04.02	Programas de microcrédito	Pedidos de crédito e contratos; prestação de contas	1 e 2		Vigência	10 anos após aprovação das contas		Sim			1	
4.0.01.04.03	Mercado Popular	Contratos e Alvarás	1 e 2		Vigência	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.04.04	Alvará / Inscrição Municipal	Número de inscrição e histórico cadastral	1 e 2		Até a baixa	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.04.05	REDESIM	Comprovantes de inscrição, alteração e baixa (REDESIM / CNPJ / Inscrição Municipal)	1 e 2		Até a baixa	Permanente		Não	Totalidade		1	
		Protocolos e requerimentos de abertura, alteração e baixa	1 e 2		Até a baixa	10 anos após a baixa		Sim			1	CTN, arts. 173 e 174
		Contratos e atos societários	1 e 2		Até a baixa	10 anos após a baixa		Sim		**Original deve ser mantido permanente na Junta Comercial.**	1	
4.0.01.04.06	Associações	Prestações de contas Recursos públicos	1 e 2		5 anos	5 anos		Não	Totalidade		1	
		Projetos, planos de trabalho e convênios	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim		**Se envolver patrimônio público ou bens imóveis, pode ter valor permanente**	1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 **SUB GRUPO FUNCIONAL:**

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.05 SUB FUNÇÃO: Planejamento, Mobilidade Urbana e Segurança Pública

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
4.0.01.05.01	Gravações de eventos institucionais		2, 3 e 4		Exercício	Permanente		Não	Totalidade	Migrar para formato digital preservável. Valor Histórico.	1	
4.0.01.05.02	Orçamento Participativo	Atas de reuniões, plenárias, assembleias comunitárias. Material de divulgação e mídia;	1,2,3 e 4		Exercício	Permanente		Não	Totalidade		1	
		Regulamentos, editais, manuais e normativas do OP.	1 e 2		Exercício	Permanente		Não	Totalidade		1	
		Propostas apresentadas pela população	1 e 2		Exercício	Permanente		Não	Totalidade	Valor histórico	1	
		Listas de presença, inscrições de delegados, credenciament	1 e 2		Exercício	5 anos		Sim		Valor administrativo	1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

		os										
		Projetos aprovados	1 e 2		Vigência	Permanente		Não	Totalidade		1	
		Execução orçamentária e financeira dos projetos do OP	1 e 2		Aprovação das contas	10 anos		Sim			1	
4.0.01.05.03	Documentos de participação popular (consultas públicas, reuniões, atas).	Atas e relatórios	1 e 2		Exercício	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.05.04	Conferências	Relatório Final e Materiais de divulgação	1,2,3 e 4		Exercício	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.05.05	Processo de Transição de Governo	Processo	1 e 2		Até finalização do processo	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.05.06	REURB - Regularização Fundiária;	Termos de posse, títulos de legitimação fundiária e escrituras; Certidões e registros cartoriais (matrículas, averbações);	1 e 2		Vigência	10 anos após conclusão		Não	Totalidade		1	Lei nº13465/17 (REURB)
		Projetos e plantas; Levantamento topográfico, mapas e croquis; Registro fotográfico da ocupação/área.	1 e 2		Vigência	10 anos após a conclusão		Não	Totalidade		1	
4.0.01.05.	Contratos,	Processo	1 e 2		Vigência	10 anos após		Sim			1	LEI Nº 14.133,

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

07	convênios e parcerias para execução da REURB					encerramento						DE 1º DE ABRIL DE 2021
4.0.01.05.08	Relatórios socioeconômicos e diagnósticos ambientais	Relatório	1 e 2		Vigência	5 anos		Sim	Amostragem	Valor histórico e social. **Relatórios consolidados - Permanente.**	1	
4.0.01.05.09	Plano de Mobilidade Urbana/Plano Diretor	Processo	1e 2		Vigência	Permanente		Não	Totalidade		1	Lei nº 12.587/2012
4.0.01.05.10	Boletins de ocorrência	Boletim de Ocorrência	1 e 2		Exercício	5 anos		Sim		Oficial fica com órgãos da Polícia. Aqui, analisa-se a ocorrência e estuda-se a destinação.	1	
4.0.01.05.11	Área Azul	Mapas, croquis e delimitações das áreas	1 e 2		Vigência	Permanente		Não	Totalidade		1	
		Relatórios de avaliação e auditorias	1 e 2		Vigência	5 anos		Sim		Pode-se guardar amostras.	1	
4.0.01.05.12	Autos de Infração de Trânsito; Termos de Recolhimento	Autos/Termos/Processos	1 e 2		Vigência	5 anos		Sim			1	
4.0.01.05.13	Defesas de Autuação / JARI	Processo	1 e 2		Vigência	5 anos		Sim		Contados do trânsito em julgado.	1	
4.0.01.05.14	Sinalização viária - Instalação, manutenção e alterações; identificação de rua e alterações de fluxo	Processo	1 e 2		2 anos	8 anos		Sim		Manter registros técnicos e administrativos; permanente se tiver valor histórico, estratégico.	1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **465613**

VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.06 SUB FUNÇÃO: Cultura, Esporte e Economia Criativa

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
4.0.01.06.01	Atas de comissões de julgamento esportivo	Ata	1 e 2		Vigência	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.06.02	Materiais de divulgação; Registrofotográfico/audiovisual	Folder/Publicação/etc.	1,2,3 e 4		Exercício	5 anos		Sim	Amostragem		1	
4.0.01.06.03	Passivo da Biblioteca	Registros de doação ou transferência de obras; Atas de comissões de avaliação/descarte; Termos de baixa patrimonial de livros e materiais.	1 e 2		Exercício	Permanente		Não	Totalidade		1	
VAGA												

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.07.00 SUB FUNÇÃO: Saúde – Vigilância Sanitária

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
4.0.01.07.00.01	Controle de pragas e limpeza de reservatórios de estabelecimentos.	Laudos, relatórios técnicos, certificados de execução;	1 e 2		Exercício	5 anos		Sim			1	Código Civil (art. 206, §5º, I).
4.0.01.07.00.02	Controle de pragas/insetos transmissores	Denúncias de munícipes, relatórios de vistoria, aplicação de larvicidas, pareceres técnicos e encaminhamentos.	1 e 2		Exercício	5 anos		Sim			1	
		Relatórios técnicos ou estudos ambientais/epidemiológicos	1 e 2		Exercício	5 anos		Não	Totalidade	Valor histórico	1	
4.0.01.07.	DTA – Doenças	Notificações e	1 e 2		Exercício	5 anos		Sim			1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

00.03	Transmitidas por Alimentos.Notificações e registros de ocorrências de DTA; Denúncias de munícipes; Estabelecimentos autuados.	registros										
		Estatísticas	1 e 2		Exercício	5 anos		Não	Totalidade		1	
4.0.01.07.00.04	VISA Epidemiologia / DST Aids	Prontuários, fichas de notificação, acompanhamento de pacientes	1 e 2			20 anos após último registro		Sim			1	
		Programas, campanhas e projetos relacionados a DST/Aids	1,2,3 e 4		Exercício	Permanente		Não	Totalidade		1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.07.01 SUB FUNÇÃO: Saúde - UBSs

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

4.0.01.07.01.01	Fichas de Atendimento Ambulatorial – FAA	Ficha	1 e 2		Exercício	20 anos		Não	Amostragem		1	CONARQ e Conselho Federal de Medicina (Resolução CFM nº 1.821/2007)
4.0.01.07.01.02	2ª vias de Receitas	2ª via de receita	1		Exercício	2 anos		Sim			1	
4.0.01.07.01.03	Boletim diário Sala de Enfermagem	Relatório	1 e 2		Exercício	5 anos		Sim		Documento de rotina; não substitui prontuário	1	
4.0.01.07.01.04	Prontuário Médico	Prontuário	1 e 2		Até último registro	20 anos após último registro		Sim		Eliminação somente se houver versão digital preservada	1	Resolução CFM nº 1.821/2007 (atualizada pela nº 2.217/2018)
4.0.01.07.01.05	Exames médicos - Laboratoriais, de imagem	Laudos	1 e 2		5 anos	20 anos		Sim		Eliminação apenas se houver versão digital preservada; preferencialmente guarda permanente em meio eletrônico	1	
		2ª vias exames retirados	1 e 2		2 anos			Sim			1	
4.0.01.07.01.06	Receituários médicos	Receita comum	1 e 2		Até último registro do prontuário	20 anos		Sim		Registro no prontuário médico	1	
		Receita controle especial	1 e 2		Até último registro do prontuário	20 anos		Sim		Registro no prontuário médico	1	
4.0.01.07.01.07	Termo de autorização do Teste Rápido	Termo	1		5 anos			Sim			2	
	Teste rápido	Resultado	1 e 2		5 anos	15 anos		Sim		Eliminação f´sica após digitalizado(valor assistencial e epidemiológico)	2	
4.0.01.07.01.08	FAA's produção - Atendimentos realizados, procedimentos executados, medicações	Ficha	1 e 2		5 anos			Sim			1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administraçã
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

	aplicadas, exames solicitados etc											
4.0.01.07.01.09	Cadastro E-SUS	Cadastro	1 e 2		Até último registro	20 anos após último registro		Sim		Após digitalizado	1	
4.0.01.07.01.10	Avaliação recém-nascido	Relatório	1 e 2		Alinhar com prontuário	20 anos após último registro		Sim		Se digitalizado, guarda permanente	1	
4.0.01.07.01.11	Ficha de registro do vacinado	Ficha	1 e 2		Até última vacina	20 anos após última vacina		Sim		Eliminação física se houver digitalização. Sistema eletrônico, a guarda é permanente.	1	
4.0.01.07.01.12	Óbitos	Registros	1 e 2		Exercício	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.07.01.13	Cadastro de gestantes	Cadastro	1 e 2		Exercício	20 anos		Sim		Pode-se adotar guarda permanente em meio digital, quando o cadastro for informatizado	1	
4.0.01.07.01.14	Tabagismo - pacientes em programas de cessação do tabagismo	Registros	1 e 2		Exercício	20 anos após último registro		Sim			1	
4.0.01.07.01.15	Caderno / Número do Prontuário	Livro	1		Até último registro	20 anos		Sim		Permanente se digitalizado	1	
4.0.01.07.01.16	Produtividade geral das UB's	Relatório	1 e 2		Exercício	Permanente		Não	Totalidade		1	
4.0.01.07.01.17	Auxílio saúde para materiais e insumos - Óculos, Leite e outros	Processo	1 e 2		Exercício	5 anos		Sim			1	
4.0.01.07.01.18	Autorização de internação hospitalar e realização de exames	Autorização	1		5 anos	5 anos		Sim		Pode ser **permanente** se relacionado a processos judiciais, auditorias ou estudos estatísticos de saúde	1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

4.0.01.07.01.19	APAC's - Exames de média e alta complexidade	Exames	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim		Pode ser **permanente** se relacionado a processos judiciais, auditorias ou estudos estatísticos de saúde	1	
4.0.01.07.01.20	Declaração de nascido vivo	Declaração	1		Exercício	Permanente		Não		Arquivada no prontuário da mãe e da criança; Registrada no Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos (SINASC/SUS).	1	
4.0.01.07.01.21	Programa Bolsa Família (por UBS) - Acompanhamento das condicionalidades de saúde	Relatório	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	
4.0.01.07.01.22	Fichas/cadastros nominais de famílias em programas de saúde	Ficha	1 e 2		Exercício	10 anos		Sim			1	
4.0.01.07.01.23	Inventário de medicações	Relatório consolidado	1 e 2		Exercício	Permanente		Não			1	
4.0.01.07.01.24	Processos de solicitação de medicamentos	Processo	1 e 2		Até deferimento / indeferimento	10 anos		Sim			1	
4.0.01.07.01.25	SIS PRENATAL	Fichas, formulários, cadastros impressos ou relatórios exportados do sistema com identificação	1 e 2		Até último registro	20 anos após último registro		Sim			1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 **SUB GRUPO FUNCIONAL:**

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.07.02 SUB FUNÇÃO: Saúde – Vigilância Ambiental

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
4.0.01.07.02.01	Controle de zoonoses – Pragas urbanas	Administrativo	1 e 2		Exercício	5 anos		Sim			1	
		Projeto técnico	1 e 2		Exercício	10 anos		Não	Totalidade		1	
4.0.01.07.02.02	Processos administrativos sanitários/ambientais	Processo	1 e 2		Vigência	10 anos		Sim		Salvo casos de grande relevância ou judicialização, que vão para permanente.	1	
4.0.01.07.02.03	Processos de solução alternativa de abastecimento / CORSAN	Processo	1 e 2		Vigência	10 anos		Não	Totalidade	Valor jurídico e histórico	1	
4.0.01.07.02.04	Aplicação de Simulídeo	Diários, fichas	1 e 2		Exercício	5 anos		Sim		Exceto relatórios consolidados	1	
4.0.01.07.02.05	Alvarás baixados	Alvará	1 e 2		Vigência	10 anos após a baixa		Sim			1	
4.0.01.07.02.06	Descarte de medicamento (coleta, transporte, destinação)	Termos e registros	1 e 2		Vigência	5 anos		Sim			1	
4.0.01.07.02.07	Interdições cautelares de alimentos e produtos (laboratórios	Parecer	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim			1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

	clínicos)											
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.07.03SUB FUNÇÃO: Saúde – Urgência e Emergência

				PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
4.0.01.07.03.01 VAGA	Boletins de ocorrência do SAMU e da Ambulância Cidadã - Com identificação do paciente, motivo do chamado, conduta da equipe	Relatório/Boletim	1 e 2		Exercício	20 anos após o último registro	Sim			Segue prazo do prontuário por conter dados clínicos relevantes e poder servir de prova em demandas judiciais	1	

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.08 SUB FUNÇÃO: Agricultura, Abastecimento e Segurança Alimentar

		PRAZO DE	PRAZO ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **465611**

CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme** 1.SIM 2.NÃO	**Eliminação** 1.Não 2.SIM	**Guarda Permanente** 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	**Obs.:**	**Nível de acesso** 1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	**Amparo Legal**
4.0.01.08.01	Serviço Rural	Ordem de serviço	1 e 2		5 anos	5 anos		Sim			1	
4.0.01.08.02	Lançamentos de consumo de água do poço artesiano do Horto Florestal	Ação de cobrança	1 e 2		Exercício	5 anos		Sim		Prescrição tributária	1	
4.0.01.08.03	Programas de Apoio ao Produtor Rural.	Troca-Troca de sementes	1 e 2		Exercício	5 anos		Sim		Se for convênio Estadual ou Federal, 10 anos.	1	
4.0.01.08.04	Abertura/instalação de poço artesiano novo	Projeto	1 e 2		Exercício	5 anos		Não	Totalidade	Comprova infraestrutura rural do Município	1	
VAGA												

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUB GRUPO FUNCIONAL:

4.0.01 FUNÇÃO: Serviços
4.0.01.09 SUB FUNÇÃO: Meio Ambiente

				PRAZO DE	**PRAZO ARQUIVAMENTO**		**DESTINAÇÃO FINAL**					
CÓDIGO	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**SUPORTE** 1.PAPEL 2.DIG. OU	**Vigência Prescrição Precaução**	**Corrente**	**Central**	**Micro Filme**	**Eliminação**	**Guarda Permanente**	**Obs.:**	**Nível de acesso**	**Amparo Legal**

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

			ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME				1.SIM 2.NÃO	1.Não 2.SIM	1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE		1.Público 2.Restrito 3.Sigilo	
4.0.01.09.01	Coleta e destinação do Lixo - Contratos, convênios e termos de prestação de serviços	Rotina; Manifestos de resíduos hospitalares.	1 e 2		Exercício	5 anos		Sim			1	
		Processo	1 e 2		Vigência	5 anos		Sim	Amostragem		1	
4.0.01.09.02	Processos de licenciamento ambiental	Processo	1 e 2		Até conclusão e emissão da licença	5 anos após encerramento		Não	Totalidade		1	
4.0.01.09.03	Licenças emitidas	Certidão/Alvará	1 e 2		5 anos			Não	Totalidade		1	
4.0.01.09.04	Fiscalização Ambiental	Processo	1 e2		Exercício	5 anos		Sim		Processos de relevância histórica devem ser guarda permanente	1	
4.0.01.09.05	Laudos Técnicos - Avulsos (monitoramento, análises de rotina, estudos técnicos não vinculados a processo específico); Grande impacto		1 e 2		Exercício	5 anos		Sim		Valor científico, histórico e ambiental	1	
4.0.01.09.	Projeto de Recuperação de Área	Projeto completo e plano de ações	1 e 2		Até execução	10 anos		Não	Totalidade		1	
		Execução e monitoramento	1 e 2		Até conclusão	5 anos após conclusão		Sim		Salvo se tiver valor histórico ambiental	1	

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

06	Degradada - PRAD	Convênios ou licenciamento ambiental	1 e 2		Até conclusão			Sim		Segue o prazo do convênio ou licença	1	
4.0.01.09.07	Notificações vinculadas a infrações ambientais ou autos de infração	Notificação/Processo	1 e 2		Até regularização	10 anos		Sim			1	
4.0.01.09.08	Alvará de Licenciamento Urbano	Alvará	1 e 2		Vigência	10 anos		Não	Totalidade		1	
VAGA												

**As linhas identificadas como VAGA destinam-se a inclusão futura de séries documentais, conforme orientação do CONARQ e deliberações posteriores.*

OBS.: *"Folhas de pagamento anteriores a 1983 não foram encontradas, possivelmente por ausência de produção ou perda antes da implantação do arquivo central. Considera-se lacuna documental histórica."*

****Para fins de definição do termo inicial de contagem do prazo de guarda, considera-se:***
I - em caso de documento avulso, a sua data de produção; II - em caso de processo administrativo, a sua data de arquivamento; e III - em caso de dossiês, o seu documento com a data mais recente.

****Os prazos de guarda dos documentos são estabelecidos e contabilizados em anos e, para os fins desta TTD, considera-se:*** *I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção; II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados; e III - prazo precaucional: intervalo de tempo que um documento é mantido por precaução antes de ser eliminado ou recolhido para a guarda permanente, geralmente estabelecido por conveniência da administração, pela periodicidade do uso, fins de referência ou segurança.*

Aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos conforme Ata nº 02 de 12 de fevereiro, *de 2026*.

Aline Da Costa
017.656.650-35
Secretária De Administração
26/03/2026 15:21:35

Paulo Alfredo Polis
428.516.290-34
Prefeito Municipal
26/03/2026 15:33:14

Este documento possui assinaturas digitais ou eletrônicas.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e informe o código: **46561**

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo de Documento: Portaria

Número do Documento: 2406/2026

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica ou digital através da plataforma de assinatura **Portal de Assinaturas System.** Para verificar a autenticidade das assinaturas clique neste link **https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml** e insira o Código CRC: **465612B8**.

Para acessar o link de assinatura, basta apontar a câmera de seu dispositivo móvel para a imagem abaixo:

