LEI 3.309, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016.

Institui a Tabela de Temporalidade de Destinação dos Documentos de Arquivos (TTD), a ser observada pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Currais Novos/RN, aprovou o Projeto de Lei 022/2016, de autoria do executivo Municipal e EU sanciono a seguinte lei:

Art.1º - Fica instituída a Tabela de Temporalidade dos Documentos Municipais (TTD), integrante à presente lei a ser observada pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, conforme os anexos I e II.

Art. 2º - O controle, a incineração, a preservação e a conservação dos documentos que encontram-se em poder da Administração Pública Municipal, competem à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) através do Arquivo Público Municipal (APM) e serão arquivados, catalogados e incinerados, conforme sua importância e seu valor administrativo, informativo, ou histórico, de acordo com a (TTD) anexa à presente lei.

I – Os documentos que forem postos para incineração obrigatoriamente será elaborado um relatório, onde será relacionadas todas as espécies documentais, esse relatório deve ser publicado no Diário Oficial do Município.

II – A pessoa que manifestar interesse em algum dos documentos, posto para incineração deverá apresentar ao Conselho Municipal de Arquivo um requerimento, onde conste: objetivo e a justificativa do seu interesse pelo documento.

a) O Conselho Municipal de Arquivo analisará o objetivo e a justificativa do requerimento de que trata o inciso II, e na forma da lei, quando deferido, o APM emitirá um Termo de Responsabilidade com as descrições do documento, onde o interessado se responsabilizará pela integridade das informações contidas no documento, não devendo fazer mal uso do mesmo, nem qualquer alteração em seu texto. E se de acordo, o interessado assinará o Termo que será publicado no Diário Oficial do Município, juntamente com o documento requerido.

Art. 3° - Os documentos não especificados na TTD, anexo II, integrante dessa lei, deverão necessariamente serem encaminhados ao APM para análise do conteúdo e do seu valor administrativo ou histórico e poderão serem acrescidos na TTD por sugestão, escrita, do Conselho Municipal de Arquivo, que as enviará ao Poder Executivo para o ato de inclusão, através de projeto de lei do Poder Executivo.

Art. 4º - O período de permanência dos documentos nos arquivos Setoriais, ou no APM, poderá ser alterado, desde que por indicação do Conselho Municipal de Arquivo – COMARQ, que enviará ofício ao Prefeito Municipal com as devidas alterações e justificativas, a ser encaminhada ao Poder legislativo para aprovação.

Art. 5º - A presente Lei entrará em vigor na data de publicação, revogada as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Currais Novos-RN, Palácio Prefeito "Raul Macêdo", em 14 de dezembro de 2016.

JOSÉ VILTON DA CUNHA
Prefeito Municipal

MOISÉS ALEX DE ARAÚJO SILVA
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I – AO PROJETO DE LEI Nº 019 DE OUTUBRO DE 2016
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)

A Tabela de Temporalidade de Documentos constitui-se de registro esquemático, do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos Públicos Municipais determinando os prazos de guarda desses nos arquivos setoriais, transferência ou permanência no Arquivo Público Municipal.

A elaboração da TTD atende aos seguintes critérios:

a) Existência da lei ou decreto que regulem a prescrição legal dos documentos;
b) Frequência de uso das informações;
c) Existência de outras fontes com as mesmas informações;
d) Importância histórica, administrativa e científica das informações contidas nos documentos.

Os assuntos contidos na TTD referem-se a processos e quaisquer tipo de documentos e em qualquer suporte.

Aos assentamentos funcionais ou dossiê do servidor, deve haver especial atenção, considerando que os atos resultantes dos mesmos, obrigatoriamente, devem ser registrados em fichas de ocorrência individuais do servidor, ainda que nos arquivos, constem os documentos com as respectivas publicações.

Será transferido para o arquivo de dados biográficos, após 99 (noventa e nove) anos o dossiê de pessoal que prestou relevantes serviços à sociedade Curraisnovense.

Os documentos que estiverem compondo o dossiê de pessoal, de custódia no Arquivo Público Municipal (APM) e que conste os originais do APM, será incinerado após feita anotação na ficha de ocorrência do servidor.

Os processos de pagamentos que forem postos para incineração obrigatoriamente passarão por inspeção, para retirada dos documentos de:

a) Aquisição de imóvel;
b) Aquisição de equipamentos e material permanente, de alto valor de aquisição e longa durabilidade;
c) Na ausência das 1ª vias dos processos de pagamentos, as 2ª vias dos mesmos, após serem devolvidas pela Câmara Municipal serão destinadas para compor às prestações de contas quando os recursos exigirem tais prestações;
d) Pagamentos de obras e instalações após avaliação do COMARQ serão transferidos para o arquivo permanente, os que tiverem ou venha a ter valor histórico.

José Vilton da cunha
PREFEITO MUNICIPAL

Moisés Alex de Araújo Silva
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – LEI 3.309 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

APM = Arquivo Público Municipal AS = Arquivo Setorial (permanente no órgão) após vigência corrente
P = Permanência * = Observação S = Sim N = Não
S/N = Incinerar somente os que não tiverem valor histórico (avaliar cada caso)

Nº	Tipos de documentos	Prazo de Arquivamento		Eliminar	*Observações
		A S	A P M		
ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
001	Alienação de bens	01 ano	P	N	
002	Ações judiciais e trabalhistas	01 ano	P	N	
003	Aperfeiçoamento e treinamento para servidores municipais (da proposta ao relatório final)	01 ano	P	N	
004	Afastamento do servidor	*01 ano	99 anos	*S	Fazer anotações na ficha individual do servidor
005	Apuração de responsabilidade e ação disciplinar do servidor	01 ano	P	N	
006	Acorde e ajustes	01 ano	P	N	
007	Auxilio: acidente, doença, funeral e natalidade.	*01 ano	05 anos	S	5 anos após aprovados as contas e anotação na folha de ocorrência do servidor
008	Aposentadoria	01 ano	99 anos	*S	Transf. para o arquivo de dados biográficos se o servidor prestou relevantes serviços à sociedade
009	Adiantamento e empréstimo ao servidor	01 ano	05 anos	*S	5 anos após a quitação da dívida
010	Assistência a saúde e plano de saúde do servidor	01 ano	05 anos	*S	5 anos após aprovação de contas
011	Aluguel e comodato	01 ano	05 anos	*S	5 anos após aprovação das contas
012	Aquisição de imóveis	01 ano	*P	S	Anexar processos a escritura

ANEXO II – LEI 3.309 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

APM = Arquivo Público Municipal AS = Arquivo Setorial (permanente no órgão) após vigência corrente
P = Permanência * = Observação S = Sim N = Não
S/N = Incinerar somente os que não tiverem valor histórico (avaliar cada caso)

Nº	Tipos de documentos	Prazo de Arquivamento		Eliminar	*Observações
		A S	A P M		
ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
013	Autorização p/ abastecimento de veículos, e emissão de NF Notas Fiscais	01 ano		S	
014	Autorização para emissão de NF (Notas Fiscais)	01 ano		S	
015	Acidente, infração e multa com veículo	01 ano	*05 anos	S	5 anos e 20 para pacientes com vítimas
016	Autorização Cessão de Férias	*	*	S/N	Anotar na ficha do servidor
017	Aviso e recebimento de férias	01 ano	*05 anos	N	Permanecer do dossiê do servidor até a aposentadoria
018	Autorização de interação hospitalar. AIH	01 ano	*P		Ver processo de pagamento
019	Atestado médico	*	*	*	Dependendo da natureza, fazer a anotação ou permanecer no dossiê
020	*Aviso bancário*	*02 anos*	**P*	*N*	*Se microfilmado dentro das normas técnicas, pode incinerar após 10 anos.*
021	Atas	01 ano	P	N	
022	Auditoria	01 ano	P	N	
023	Aviso de crédito	02 anos	*P	N	Vê aviso bancário
024	Boletim diário da tesouraria	02 anos	P	N	
025	Baixa de material permanente	01 ano	05 anos	S	
026	Bens imóveis: desapropriação, cessão, doação e permuta. reintegração de posse, reinvindicação de domínio, tratados, reforma, recuperação, restauração e construção, projeto, planta e escritura.	01 ano	P	N	

ANEXO II – LEI 3.309 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

APM = Arquivo Público Municipal AS = Arquivo Setorial (permanente no órgão) após vigência corrente
P = Permanência * = Observação S = Sim N = Não
S/N = Incinerar somente os que não tiverem valor histórico (avaliar cada caso)

Nº de ord	Tipos de documentos	Prazo de Arquivamento		Eliminar	*Observações
		A S	A P M		
ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
027	Balanço financeiro/patrimonial (relatório financeiro)	02 anos	P	N	
028	Boletim Administrativo	01 ano	P	N	
029	Boletim mensal	02 anos	P	N	
030	Boletim de ocorrência do servidor	01 ano	P	N	
031	Biografia e datas biográficas	01 ano	P	N	
032	Caixa Geral (livro)	02 anos	P	N	
033	Contrato de pessoal	01 ano	P	N	
034	Contrato de mão de obra	01 ano	*P	N	Analisar valor administrativo
035	Contratos diversos	01 ano	*	*	Analisar o objetivo
036	Contra cheque	01 ano	*	*S	Quando não for entregue
037	Controle de cheques	01 ano	02 anos	S	
038	Concorrência Pública	01 ano	P	N	
039	Convênios	01 ano	P	N	
040	Cadastro de fornecedores	01 ano	04 anos	S	
041	Certidão de Tempo de Serviço		P	N	
042	Carta Convite	01 ano	P	N	
043	Cartão de ponto	01 ano	99 anos	S	Ver conferir na Lei Fed. 5.423/68
044	Concurso Público (Edital, Ata, Resultado final, Homologação)	*	P	N	Enquanto em vigor
045	Controle de patrimônio	P		N	
046	Comunicados e convocações	01 ano	P	*S	Analisar valor administrativo ou histórico

ANEXO II – LEI 3.309 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

APM = Arquivo Público Municipal AS = Arquivo Setorial (permanente no órgão) após vigência corrente
P = Permanência * = Observação S = Sim N = Não
S/N = Incinerar somente os que não tiverem valor histórico (avaliar cada caso)

Nº de ord	Tipos de documentos	Prazo de Arquivamento		Eliminar	*Observações
		A S	A P M		
ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
047	Contrato de Comodato	01 ano	08 anos	*	Analisar o valor histórico
048	Comunicado do Setor Pessoal	02 anos	P	N	
049	Certidão Negativa de Débito	01 ano	*	*S	Observar a legislação em vigor
050	Certidão de característica	02 anos	P	N	
051	Cópia de cheque	02 anos	08 anos	*S	10 anos após aprovadas às contas, ver processo de pagamento.
052	Cód. de classificação de documento	01 ano	P	N	
053	Campanhas instrucionais, cursos, promovidos pela PMCN (programa /relação de participantes e relatório final	01 ano	P	N	
054	Cadastro de beneficiários dos programas sociais do Governo Federal e documentos diversos do programa				A prestação de contas é permanente, vê regulamento do programa
055	Comissão Interna de prevenção de acidente – CIPA (relatórios, atas e propostas)	01 ano	P	N	
056	Compra de material permanente	02 anos	*P	*S	Ver prestação de contas em anexo I
057	Cadastro Técnico Econômico/Social	02 anos	P	N	
058	Cadastro de feirantes	02 anos	P	N	
059	Calendário Escolar e Censo escolar	P	P	N	
060	Cadastro de Taxista	02 anos	P	N	
061	Contrato de Locação	01 ano	P	*S	Ver objetivo
062	Currículo Vitae				
063	Cadastro, merenda escolar, prestação de contas , toda documentação do programa e contrato de fiel depositário	P	P		

ANEXO II – LEI 3.309 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

APM = Arquivo Público Municipal AS = Arquivo Setorial (permanente no órgão) após vigência corrente
P = Permanência * = Observação S = Sim N = Não
S/N = Incinerar somente os que não tiverem valor histórico (avaliar cada caso)

Nº	Tipos de documentos	Prazo de Arquivamento		Eliminar	*Observações
		A S	A P M		
ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
064	Controle de entrega de merenda escolar e cardápio	P			
065	Controle de estoque e de entrega de medicamentos	P			
066	Comprovante de compra de peixe	01 ano		*S/N	Conf. Folha de pag. fazer anotação na ficha ind. do servidor se constar folha de pagamento.
067	Carta de Aforamento	01 ano	P	N	
068	D.A.M (Documento de Arrecadação Municipal)	02 anos	08 anos	S	
069	Diário de Classe	P		N	
070	Diário Oficial do Município	01 ano	P	N	
071	Diário Oficial: Estado e União	01 ano	*P	*S	Permanecer no APM as publicações de interesses do município e dos Curraisnovenses
072	Declaração	01 ano	*P	S/N	Analisar o valor
073	Discurso, palestra e trabalhos apresentados pelos órgãos mun. e seminários, congressos, conferências, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras (prog. e planejam) quando promovido pelos órgãos municipais.	01 ano	P	N	
074	Depreciação de Patrimônio	01 ano	P	N	
075	Disponibilidade do servidor	*	*	*S	Fazer anotação na ficha ind. de ocorrência do servidor quando documento permanecer no dossiê do servidor.
076	Declaração de nascido vivo	01 ano	P	N	
077	Declaração de nascido morto	01 ano	P	N	
078	Duplicatas	01 ano	*P	N	
079	Disquetes quando se tratar de prova jurídica	01 ano	*P	N	Transferir para CD e fazer cópia periódica

ANEXO II – LEI 3.309 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

APM = Arquivo Público Municipal AS = Arquivo Setorial (permanente no órgão) após vigência corrente
P = Permanência * = Observação S = Sim N = Não
S/N = Incinerar somente os que não tiverem valor histórico (avaliar cada caso)

Nº	Tipos de documentos	Prazo de Arquivamento		Eliminar	*Observações
		A S	A P M		
ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
080	Denúncias de irregularidades (fazer juntada do processo)	01 ano	P	N	
081	Decreto Municipal	01 ano	P	N	
082	Dossiê de pessoal	01 ano	99 anos	*S/N	Transferir para o arquivo de dados biográficos o dossiê de pessoal que prestou relevantes serviços à sociedade
083	Diagnósticos	01 ano	P	N	
084	Discursos	01 ano	P	N	
085	Doação de Moveis e Imóveis	01 ano	P	N	
086	Declaração de Bens	01 ano	P	N	Permanecer no Dossiê do Servidor
087	Extratos bancários	02 anos	*P	N	Ver prestações de contas
088	Editais diversos	01 ano	P	N	
089	Escala de férias	01 ano		S	Fazer anotação na folha individual do servidor
090	Escritura Pública de Compra, Venda e Doação	01 ano	P	N	
091	Encargos Sociais (FGTS, INSS, PIS e PASEP)	01 ano	P	N	
092	Entrevistas, reportagens, editorial da comunicação social do órgão municipal	01 ano	P	N	
093	Ficha financeira do servidor	01 ano	99 anos	*S	Ver dossiê de pessoal permanecer no dossiê
094	Folha de ocorrência setor pessoal	01 ano	P	N	Ver § 2º da Lei Federal nº 5.433
095	Frequência de pessoal	01 ano	*79 anos	S	Ver § 2º da Lei Federal nº 5.433
096	Folha de pagamento	01 ano	P	N	
097	Ficha de inscrição	01 ano	04 anos	*S/N	Ver valor administrativo e social

ANEXO II – LEI 3.309 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

APM = Arquivo Público Municipal AS = Arquivo Setorial (permanente no órgão) após vigência corrente
P = Permanência * = Observação S = Sim N = Não
S/N = Incinerar somente os que não tiverem valor histórico (avaliar cada caso)

Nº	Tipos de documentos	Prazo de Arquivamento		Eliminar	*Observações
		A S	A P M		
ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
098	Fotografias, filmes, fitas e negativo CDROM e microfones	01 ano	P	N	
099	Financiamentos	01 ano	P	N	
100	Ficha de controle orçamentária	02 anos	08 anos	S	Ver prestação de contas
101	Guia de recolhimento após lançamento	02 anos	08 anos	*S	Ver valor Adm. Financeiro
102	Guia de Tramitação	01 ano	01 ano	S	
103	Inquérito Administrativo e Policial	01 ano	P	N	
104	Inventário de material permanente, de acervo bibliotecário e arquivístico	01 ano	P	N	
105	Incorporação por tempo de serviço	*	*	*	Permanecer no dossiê do servidor ver dossiê de pessoal
106	Lei Municipal	01 ano	P	N	
107	Livros de tombo (caixas escolares e outros)	P			
108	Livros diversos (Financeiro e Administrativo)	01	P	N	
109	Licitação: material de consumo e expediente	01 ano	05 anos	S	Após aprovada as contas

ANEXO II – LEI 3.309 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

APM = Arquivo Público Municipal AS = Arquivo Setorial (permanente no órgão) após vigência corrente
P = Permanência * = Observação S = Sim N = Não
S/N = Incinerar somente os que não tiverem valor histórico (avaliar cada caso)

Nº de ord	Tipos de documentos	Prazo de Arquivamento		Eliminar	*Observações
		A S	A P M		
ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
110	Licitação: material permanente	01 ano	*P	N	05 anos após aprovadas as contas e arquivar uma via do processo de pag. NF junto ao termo de Responsabilidade no setor de patrimônio
111	Licitação: Concorrência Pública	01 ano	P	*N	Os de obra de grande porte: praças, monumentos, e os que demonstram a evolução (crescimento urbano é permanente)
112	Leilão de imóveis	01 ano	P	N	
113	Monografias	01 ano	P	N	
114	Matrícula de alunos	P		N	
115	Manual de serviço	*P	*P	N	Uma via original em cada
116	Mandado de segurança	01 ano	P	N	
117	Memorandos	01 ano	P	*S	Analisar o conteúdo
118	Mapas	01 ano	P	N	
119	Material permanente (aquisição)	01	P	N	Enquanto fizer parte do patrimônio
120	Mapas de distribuição de água	01 ano	P	N	
121	Nota Fiscal	02 anos	08 anos	N	Ver processo de pagamento
122	Nota de Negociação de Títulos	02 anos	P	N	

ANEXO II – LEI 3.309 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

APM = Arquivo Público Municipal AS = Arquivo Setorial (permanente no órgão) após vigência corrente
P = Permanência * = Observação S = Sim N = Não
S/N = Incinerar somente os que não tiverem valor histórico (avaliar cada caso)

Nº	Tipos de documentos	Prazo de Arquivamento		Eliminar	*Observações
		A S	A P M		
ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
123	Ordem de Compras	02 anos	*	*	Permanecer no processo
124	Ordem de Serviços	02 anos	*	*	Permanecer no processo
125	Ordem de pagamento	02 anos	*	*	Permanecer no processo
126	Ofícios (recebidos e expedidos)	01 ano	P	N	
127	Orçamento programa	01 ano	P	N	
128	Orçamento para construção	01 ano	P	N	
129	Plano e projetos de informatização e microfilmagem de documentos	01 ano	P	N	
130	Patrimônio: regulamento e manual	*P	*P	N	
131	Projeto de urbanização e saneamento básico de infraestrutura	01 ano	P	N	
132	Processo disciplinar	01 ano	P	N	
133	Prontuário médico	100 anos		S	
134	Plano de ação	01 ano	P	N	
135	Parecer diverso	01 ano	*P	N	Permanecer no processo
136	Processo Prestação de Contas da Receita e Despesa, empenhos, Tomadas de Contas	02 anos	08 anos	S	10 anos após aprovação da Câmara, se tiver Tomada de Contas Especial mais 05 anos

ANEXO II – LEI 3.309 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

APM = Arquivo Público Municipal AS = Arquivo Setorial (permanente no órgão) após vigência corrente
P = Permanência * = Observação S = Sim N = Não
S/N = Incinerar somente os que não tiverem valor histórico (avaliar cada caso)

Nº	Tipos de documentos	Prazo de Arquivamento		Eliminar	*Observações
		A S	A P M		
ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
137	Prestação de Contas de convênio e programas	01 ano	P	N	
138	Portarias	01 ano	P	N	
139	Projetos e Programas	01 ano	P	N	
140	Projeto de Lei da Câmara e do Executivo	01 ano	P	N	
141	Plano de Trabalho	01 ano	P	N	
142	Plantas e Projetos (vegetal) ou em outro suporte	01 ano	P	N	
143	Questionário	01 ano	P	N	
144	Quadro demonstrativo (diversos)	01 ano	P	N	
145	Recadastramento do servidor	*01 ano	*P	N	Fazer juntada no dossiê de Pessoal
146	Reclamação Trabalhista	01 ano	P	N	
147	Relatórios	01 ano	P	N	
148	Recibos	01 ano	*P	N	Dependendo do valor administrativo e financeiro
149	Recebimento de contra cheque	01 ano	01 anos	S	Se constar folha de pagamento
150	Requisição de material	01 ano	01 ano	S	
151	Relação anual de Informação Social (RAIS)	01 ano	P	S	
152	Reintegração de Posse	01 ano	P	N	

ANEXO II – LEI 3.309 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

APM = Arquivo Público Municipal AS = Arquivo Setorial (permanente no órgão) após vigência corrente
P = Permanência * = Observação S = Sim N = Não
S/N = Incinerar somente os que não tiverem valor histórico (avaliar cada caso)

Nº	Tipos de documentos	Prazo de Arquivamento		Eliminar	*Observações
		A S	A P M		
ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
153	Relatório de pessoal (servidor)	01 ano	P	N	
154	Relatório técnico de viagem (comum) fora do processo	01 ano	01 ano	*S	Anexar 01 via a Portaria original
155	Relatório de Gestão.....	01 ano	P	N	
156	Relatório anual (balanço geral)	01 ano	P	N	
157	Relatório de Gestão	01 ano	P	N	
158	Rescisão de contratos	01 ano	99 anos	*S	Ver dossiê de pessoal e juntar no dossiê
159	Requerimento de construção	01 ano	01 ano	S	
160	Requerimento de vereador	01 ano	P	N	
161	Recibos de água, luz e telefone	02 anos	28 anos	S	10 anos após ter aprovado as contas, ver proc. de pagamento
162	Restos a pagar	02 anos	28 anos	S	Ver prestação de contas e processo de pagamento
163	Registro de óbito quando do servidor	01 ano	*P	*N	Permanecer no dossiê do servidor ver dossiê de pessoal
164	Resolução	01 ano	P	N	
165	Regulamentos	01 ano	P	N	
166	Seguros	01 ano	P	N	
167	Sistema de arquivo: normas e manuais	01 ano	P	N	
168	Suspensão de contratos	01 ano	P	N	Permanecer com antecedente

ANEXO II – LEI 3.309 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

APM = Arquivo Público Municipal AS = Arquivo Setorial (permanente no órgão) após vigência corrente
P = Permanência * = Observação S = Sim N = Não
S/N = Incinerar somente os que não tiverem valor histórico (avaliar cada caso)

Nº	Tipos de documentos	Prazo de Arquivamento		Eliminar	*Observações
		A S	A P M		
ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
169	Termos Aditivos de Convênios e Contratos	01 ano	P	N	Permanecer com antecedente
170	Telegramas, Telex e Fax	01 ano	*P	*N/S	Ver valor administrativo e histórico
171	Termo de Posse	01 ano	P	N	
172	Termo de compromisso	01 ano	P	N	
173	Termo de conferência de caixa	01 ano	P	N	
174	Termo de Responsabilidade	01 ano	P	N	
175	Termo de transferência e empréstimo	01 ano	P	N	
176	Termos, listagem e publicação para incineração de documentos.	01 ano	P	N	
177	Termo de transferência de documentos	01 ano	P	N	
178	Termo de recebimento de documentos	01 ano	P	N	
179	Termo de Adesão	01 ano	P	N	
180	Termo de parceria	01 ano	P	N	
181	Termo de aceitação e não aceitação	01 ano	P	N	
182	Termo de empréstimo	01 ano	P	N	
183	Termo de permissão de uso	01 ano	P	N	

ANEXO II – LEI 3.309 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

APM = Arquivo Público Municipal AS = Arquivo Setorial (permanente no órgão) após vigência corrente
P = Permanência * = Observação S = Sim N = Não
S/N = Incinerar somente os que não tiverem valor histórico (avaliar cada caso)

Nº	Tipos de documentos	Prazo de Arquivamento		Eliminar	*Observações
		A S	A P M		
ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
184	Termo de Comodato	01 ano	P	N	
185	Termo de permuta	01 ano	P	N	
186	Termo de Concessão	01 ano	P	N	
187	Termo de distrato de recebimento de obras	01 ano	P	N	
188	Transição de cargo (documento)	01 ano	P	N	
189	Tomada de preços	01 ano	01 ano	*S	Ver dispensa de licitação
190	Tomada de contas, prestação de contas e parecer a aprovação	01 ano	P	N	
191	Tributos, impostos e taxas	01 ano	P	N	
192	2ª vias de documentos e cópias de documentos em duplicidade	01 ano		*S	Quando o orig. constar no A P M

José Vilton da Cunha
PREFEITO MUNICIPAL

Moisés Alex de Araújo Silva
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO