DECRETO Nº. 14.508/21

Dispõe sobre a criação e aprovação da Tabela de Temporalidade de documentos produzidos e acumulados em decorrência das atividades desempenhadas pela Secretária Municipal do Meio Ambiente e Políticas de Mobilidade Urbana (SEPLAM).

O **Prefeito Municipal de Divinópolis**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, VI, da Lei Orgânica Municipal, e considerando:

- que o acesso à informação é um direito constitucional assegurado a todo cidadão, de acordo com o Art. 5º, XIV da Constituição Federal;

- que é dever do Poder Público promover a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivo, como elemento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, como elemento de prova capaz de assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art.1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

- que a avaliação tem como finalidade definir a destinação dos documentos públicos municipais, permitindo a eliminação de documentos desprovidos de valor de guarda permanente, sem prejuízo para a administração, à sociedade e à preservação do patrimônio arquivístico público, formado pelo conjunto de documentos considerados de valor probatório e informático cultural;

- que a redução de massa documental é indispensável para agilizar a recuperação da informação e que permite a conquista de espaços físicos e a consequente redução dos custos operacionais de arquivamento;

- o disposto no Decreto Municipal nº 6.997, de 16 de março de 2006, que estabelecem as instâncias técnicas decisórias e os procedimentos para a eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da administração pública do Município de Divinópolis;

DECRETA:

Art. 1° Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados em Decorrência das Atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Políticas de Mobilidade Urbana - SEPLAM, nos termos do Anexo I, que integra este decreto.

Art. 2º Para efeito deste Decreto ficam definidos os seguintes termos:

I - Prazos de guarda: prazos de arquivamento do documento até sua destinação final, após encerrado o seu uso administrativo, independentemente de sua destinação final;

II - Destinação final: definição a respeito do valor de cada tipo de documento identificado na Tabela de Temporalidade do ponto de vista do destino físico do documento, seja a eliminação, seja a sua preservação;

III - Eliminação: a destruição física de documentos, mediante fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, em prazo estabelecido, após aplicados os procedimentos administrativos regulamentados por autoridade competente;

IV - Preservação: atribuição de valor permanente a documentos, em virtude de valores informativos e probatórios, definindo - lhes recolhimento em custódia definitiva em instituição arquivística competente;

V - Arquivo Corrente: arquivo de secretaria, departamento ou outro órgão que recebe primeiramente o documento, após encerrado o seu uso administrativo imediato. É o conjunto de documentos ou processos sob custódia das unidades produtoras e protocoladas, constituindo objeto de consultas frequentes.

VI - Arquivo Intermediário: arquivo onde os documentos recebidos do arquivo corrente aguardam por sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

VII - Produtor do documento: setor administrativo que deu origem direta ao documento ou ao qual compete a instrução ou decisão sobre a atividade relacionada ao documento.

Art. 3° Os documentos de suporte papel de responsabilidade da SEPLAM são considerados documentos públicos aos quais estão atribuídas destinações, seja a eliminação ou a preservação permanente, por meio deste Decreto.

Art. 4° Os documentos que constituam prova de processos judiciais de execução fiscal, ou casos semelhantes, terão suspensas as respectivas contagens de prazos de guarda e destinação definidos neste decreto, ficando até então sob responsabilidade do arquivo corrente do produtor dos referidos documentos até que tais pendências judiciais estejam resolvidas em definitivo, ou seja, expedida autorização para sua eliminação.

Art. 5° Caberá ao Arquivo Público Municipal de Divinópolis a competência de coordenar, propor e acompanhar as discussões com a Câmara Técnica de Avaliação Documental, sobre questões pertinentes à aprovação e aplicação da tabela de temporalidade da SEPLAM.

Art. 6° A eliminação de documentos será realizada mediante Termo de Eliminação de Documentos, assinado pela Câmara Técnica de Avaliação Documental e será publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 12 de julho de 2021.

Divinópolis, 22 de julho de 2021.

Gleidson Gontijo de Azevedo
Prefeito Municipal

Janete Aparecida Silva Oliveira
Secretária Municipal de Governo

Leandro Luiz Mendes
Procurador-geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E POLITICAS DE MOBILIDADE URBANA (SEPLAM)

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

DADES	ITEM DOC.	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA Corrente	Intermediário	DESTINAÇÃO Eliminação	Guarda Permanente	OBSERVAÇÃO
	001	Banco de dados de inspeções imobiliárias	01 ano			X	Guarda em backup.
	002	Cópia de memorando ou ofício solicitando	6 meses		Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor prin existente, findo este, o documento será elimi
	003	Ficha de Controle de Processos e Boletins de Ocorrência da Ouvidoria Pública Municipal com	05 anos		Descarte		Consulta rápida de munícipes, o documento informação sobre o serviço solicitado.
	004	Livro de Protocolo Externo	10 anos		Descarte		Para subsidiar consultas, sindicâncias admini judiciais.
RATIVAS	005	Livro de Protocolo Interno	10 anos		Descarte		Para subsidiar consultas, sindicâncias admini judiciais.
	006	Livro de Protocolo do Ministério Público	10 anos		Descarte		Para subsidiar consultas, sindicâncias admini judiciais.
	007	Livro de Registro Geral	10 anos		Descarte		Para subsidiar consultas, sindicâncias admini judiciais.
	008	Ofício do Ministério Público – Processo	05 anos	05 anos		X	Por conter informações relevantes em relat técnicos, como fonte de consultas permanec acervo da secretaria.
	009	Ofícios solicitando palestras sobre meio ambiente	01 ano		Descarte		O prazo de guarda justifica-se até solução d findo este, o documento será elimina
	010	Ofícios solicitando serviços ou informações sobre serviços já solicitados	01 ano		Descarte		O prazo de guarda justifica-se até solução d findo este, o documento será eliminad
	011	Ofícios solicitando programação para atividades de educação ambiental assistida	01 ano		Descarte		O prazo de guarda justifica-se até solução d findo este, o documento será eliminad
	012	Ofícios solicitando uso de espaço e apoio para realização de eventos nas praças.	01 ano		Descarte		O prazo de guarda justifica-se até solução d findo este, o documento será eliminad
	013	Ordem de serviço administrativa	01 ano		Descarte		O prazo de guarda justifica-se até solução d findo este, o documento será eliminad
	014	Ordem de serviço administrativa	01 mês		Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor prin existente, findo este, o documento será elimi

DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA / RECURSOS HUMANOS

DADES	ITEM DOC.	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA Corrente	Intermediário	DESTINAÇÃO Eliminação	Guarda Permanente	OBSERVAÇÃO
ATIVOS E ÁRIOS	------	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	-	-	-	-	**Verificar: A tabela de temporalidade documentos, publicada e aprovada em 2 JORNAL Oficial – Ed. 196 – Ano: III – 22 a Março de 2007 / Pág. 9 à 12.**

FINANCEIRO / ORCAMENTÁRIA

DADES	ITEM DOC.	DOCUMENTOS	PRAZO DE Corrente	Intermediário	DESTINAÇÃO Eliminação	Guarda Permanente	OBSERVAÇÃO
	015	Cópia de notas fiscais de fornecedores dos	Vigência		Descarte		A vigência esgota-se com término do co
	016	Cópia de ofício ao Fundo Estadual de Recursos Hídricos de prestação de contas	Vigência	05 anos	Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor prin existente, findo este, o documento será elimi
	017	Cópia de ofício solicitando emissão de empenhos globais da Secreataria de Administração	01 ano		Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor prin existente, findo este, o documento será elimi

018	Cópia de Planilhas de controle de combustível	01 ano		Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor pri existente, findo este, o documento será elim
019	Cópia de Proposta de Diretrizes Orçamentárias Anual	02 anos		Descarte		O período de guarda servirá para controle e nova proposta.
020	Cópia de Requisição de Compras / Serviços	01 ano		Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor pri existente, findo este, o documento será elimi
021	Planilha de Controle de Contratos	01 ano		Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor pri existente, findo este, o documento será elimi
022	Processo para captação de recursos para projetos ambientais	Vigência	5 anos		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor pri existente.
023	Protocolo de entrega de Documento Arrecadação Municipal, referente à multas, emissão de certificado de caixa de gordura e fossa séptica	05 anos		Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor pri existente, findo este, o documento será elimi
024	Relatório mensal de inventário de equipamentos e material de consumo	05 anos	5 anos	Descarte		Inspeção anual de Auditoria do Tribunal de C Estado e possíveis Inquéritos administrativos
025	2ª Via de Faturas dos Contratos	Vigência		Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor prin existente e original estar em processo.
026	Talonário de fornecimento de materiais	02 anos		Descarte		Após o uso primário, o documento fica dispo respostas a inquéritos administrativo

PARQUES E ÁREAS VERDES

DADES	ITEM DOC.	DOCUMENTOS	PRAZO DE Corrente	Intermediário	DESTINAÇÃO Eliminação	Guarda Permanente	OBSERVAÇÃO
SOS NOS	027	Parte Diária – relatório de execução de serviços	02 anos		Descarte		Consulta sobre ocorrências de trânsito, acide geração de relatório de produção.

POLÍTICAS AMBIENTAIS

DADES	ITEM DOC.	DOCUMENTOS	PRAZO DE Corrente	Intermediário	DESTINAÇÃO Eliminação	Guarda Permanente	OBSERVAÇÃO
	028	Cópia de documentos técnicos sobre licenciamento ambiental, exame técnico	05 anos			X	Após o uso primário o documento passa a se de pesquisa e informação em acervo da sec
	029	Cópia de intimação, auto de infração e auto de embargo - talonário	01 ano		Descarte		O prazo de guarda na unidade justifica-se, subsidiar consultas, sindicâncias administrat judiciais. O documento original integra o proc
	030	Cópia do canhoto de recebimento do certificado de caixa de gordura	Vigência certificado	6 meses	Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor pri existente, findo este, o documento será elimi
AÇÃO E OLE NTAL	031	Cópia dos comunicados de fiscalização ambiental.	05 anos		Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor pri existente, findo este, o documento será elimi
	032	Gráfico de caixa de gordura	05 anos			X	Após o uso primário o documento passa a se de pesquisa e informação.
	033	Gráfico de destinação final de resíduos sépticos do serviço de saúde	05 anos			X	Após o uso primário o documento passa a se de pesquisa e informação em acervo da sec
	034	Gráfico – resultado de avaliação de relatórios da fiscalização ambiental	05 anos			X	Após o uso primário o documento passa a se de pesquisa e informação em acervo da sec
	035	Livro de ordem de plantão	1 ano		Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor pri existente, findo este, o documento será elimi
	036	Livro de registro de atividades dos fiscais	10 anos		Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor pri existente, findo este, o documento será elimi
AÇÃO E AMBIENTAL	037	Livro de registro de comunicações da fiscalização (intimação, auto de infração, auto de embargo)	10 anos			X	Para subsidiar consultas, sindicâncias admin e judiciais. Permanecerá arquivado no ace secretaria.
	038	Processo de recurso e prorrogação de intimação, auto de infração e embargo.	05 anos			X	O prazo de guarda na unidade justifica-se, subsidiar consultas, sindicâncias administrat
	039	Tabela de caixa de gordura	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a se de pesquisa e informação.
	040	Tabela de controle de lixo séptico - Empresas / isenção	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a se de pesquisa e informação.
	041	Tabela de controle de pesagem do lixo séptico	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a se de pesquisa e informação.

POLÍTICAS E CONTROLE AMBIENTAL

			PRAZO DE	DESTINAÇÃO	

ADES	DOC.	DOCUMENTOS	Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	OBSERVAÇÃ
ES RVAÇÃO, AÇÃO E MENTO ITAL	042	Cópias de Certidões de Uso do Solo para informar processos de legalização de áreas particulares e públicas da Área Continental do Município	1 ano		Descarte		Original integra processo de solicitação até da certidão, O prazo de guarda justifica-se p de validade da certidão.
	043	Cópia de Exames técnicos sobre licenciamento ambiental	5 anos		Descarte		Original integra processo de licenciamento. guarda justifica-se em caso de consulta por prorrogações de prazos.
	045	Cópia de Relatórios ao Ministério Público	5 anos			X	Após o uso primário, o documento passa a s de pesquisa e informação no acervo da sec
	046	Cópia de Legislação ambiental municipal	Vigência		Descarte		O prazo de guarda justifica-se até a substitu atualizações.
	047	Cópia de Relatórios ao Ministério Público	5 anos			X	Após o uso primário, o documento passa a s de pesquisa e informação no acervo da sec
	048	Fotografias originais ou cópias - digital e papel sobre fiscalização, atividades e eventos da secretaria em geral	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a s de pesquisa e informação no acervo da sec
	049	Informações técnicas ambientais - banco de dados digital	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a s de pesquisa e informação. Arquivado no ac secretaria.
	050	Informações técnicas ambientais - banco de dados impresso	Vigência		Descarte		A vigência esgota-se com a atualização do documento.
	051	Levantamento aerofotogramétrico do município e região	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a s de pesquisa e informação no acervo da sec
	052	Livro de registro de relatório técnico	10 anos		Descarte		Para subsidiar consultas, sindicâncias admi e judiciais.
	053	Planilha anual de controle de relatório técnico, exame técnico e certidão.	5 anos		Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor pri existente, findo este, o documento será elimi
	054	Planos de ação na área de saneamento	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a s de pesquisa e informação no acervo da sec
	055	Planos de recuperação de áreas degradadas	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a s de pesquisa e informação no acervo da sec
	056	Plantas e mapas oficiais do município e região	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a s de pesquisa e informação no acervo da sec
	057	Processo de Certidões de Uso do Solo para informar processos de legalização de áreas particulares e públicas da Área Continental do Município	Vigência	1	Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo prazo de da certidão.
	058	Processo requerendo exametécnico para licenciamento ambiental	1 ano	1		X	O prazo de guarda justifica-se em caso de c por recurso de prorrogações de prazos
	059	Relatórios anuais de atividades	5 anos			X	Após o uso primário, o documento passa a s de pesquisa e informação no acervo da sec

POLÍTICAS AMBIENTAIS / PARQUES AMBIENTAIS – SALA VERDE

ADES	ITEM DOC.	DOCUMENTOS	PRAZO DE Corrente	Intermediário	DESTINAÇÃO Eliminação	Guarda Permanente	OBSERVAÇÃ
ÇÃO TAL - ÇÃO, AÇÕES AÇÃO TAIS	060	Agenda Semanal de Eventos	Vigência		Descarte		A vigência esgota-se com a realização do
	061	Clipping digital Informativo sobre meio ambiente.	Vigência			X	Após publicação, o documento passa a ser f pesquisa e informação. Com backup no ace secretaria.
	062	Ficha cadastral de participantes de Eventos diversos	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a s de pesquisa e informação no acervo da sec
	063	Folderes, panfletos, cartazes, banners, livretos, vestuário e paineis de divulgação de eventos da secretaria	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a s de modelo, pesquisa e informação no acer secretaria.
	064	Lista de frequência de participantes dos eventos realizados	1 ano		Descarte		O prazo de guarda justifica-se pelo valor pri existente, findo este, o documento será elimi

	065	Portfólio fotográfico dos programas educacionais de meio ambiente	Vigência			X	Documento destinado a ser fonte de pesquis informação no acervo da secretaria.
	066	Projeto de eventos sobre meio ambiente	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a s de pesquisa e informação no acervo da sec
	067	Relatório dos programas de educação ambiental - anual	5 anos			X	Após o uso primário, o documento passa a s de pesquisa e informação no acervo da sec

CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE / CONSELHO MUNICIPAL VIDA ANIMAL

			PRAZO DE		DESTINAÇÃO		
DADES	**ITEM DOC.**	**DOCUMENTOS**	**Corrente**	**Intermediário**	**Eliminação**	**Guarda Permanente**	**OBSERVAÇÃ**
	068	Ata mensal de reuniões	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a s de pesquisa e informação no acervo da sec
	069	Cópia de convocação para reuniões	Vigência		Descarte		Após o uso primário o documento pode ser
ÃO RATIVA	070	Cópia de edital	2 anos		Descarte		O prazo de guarda obedece a duração do m direção do Conselho.
	071	Livro de Protocolo Externo	10 anos		Descarte		Para subsidiar consultas, sindicâncias admin e judiciais.
	072	Livro de Protocolo Interno	1 0 anos		Descarte		Para subsidiar consultas, sindicâncias admin e judiciais.
	073	Livro de Registro Geral	1 0 anos		Descarte		Para subsidiar consultas, sindicâncias admin e judiciais.

CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE / CONSELHO MUNICIPAL DA VIDA ANIMAL

			PRAZO DE		DESTINAÇÃO		
DADES	**ITEM DOC.**	**DOCUMENTOS**	**Corrente**	**Intermediário**	**Eliminação**	**Guarda Permanente**	**OBSERVAÇÃ**
	074	Atas (Livros)	Até o término do livro	-	**-**	X	*Recolher para guarda permanente
	075	Cópia de Legislção do Comdema	10 anos		Descarte		O prazo de guarda justifica-se até a substitui atualizações.
ÉCNICO DE MEIO ITE E MENTO NTAL	076	Cópia de parecer técnico	2 anos		Descarte		O prazo de guarda obedece a duração do m direção do Conselho.
	077	Cópia de relatório técnico conclusivo	2 anos		Descarte		O prazo de guarda obedece a duração do m direção do Conselho.
	078	Legislção sobre os conselhos	-	-	-	X	Conservar no setor para guarda permanente
	079	Oficios Expedidos e Recebidos	05 anos	-	-	X	*Recolher para guarda permanente som Avaliados pela Câmara Técnica Documentl
	080	Pautas de reuniões	05 anos	3 anos	Descarte		
	081	Projetos	05 anos	-	-	-	*Recolher para guarda permanente
	082	Parecer Técnico	2 anos			X	
	083	Planílha de Fequência deRreuniões	2 anos		Descarte		O prazo de guarda obedece a duração do m direção do Conselho.
	084	Regimentos Interno	-	-	-	X	Conservar no setor para guarda permanente
	085	Relatório Técnico Conclusivo	2 anos			X	Relatório arquivado junto a Câmara Técnica solicitante.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

METEROLOGIA							
ATIVIDADES	ITEM DOC.	DOCUMENTOS	PRAZO DE		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
METEROLOGIA	086	Relátorio Climatológico	05 anos	5 anos	Descarte		

ALVARÁS E LICENCIAMENTO							
ATIVIDADES	ITEM DOC.	DOCUMENTOS	PRAZO DE		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO	087	Guia de remessa de processo	05 anos	1 ano	Descarte		
	088	Laudo técnico conclusivo	05 anos	-		X	*Recolher para guarda permanente
	089	Laudo técnico ambiental e de saúde	05 anos	-		X	*Recolher para guarda permanente
	090	Laudo técnico para alvará de funcionamento	05 anos	-		X	*Recolher para guarda permanente
	091	Licença Prévia (Licença Ambiental)	05 anos	-		X	*Recolher para guarda permanente
	092	Licença de Adequação (Licença ambiental)	05 anos	-		X	*Recolher para guarda permanente
	093	Licença de Instalação (Licença ambiental)	05 anos	-		X	*Recolher para guarda permanente
	094	Licença de Operação (Licença ambiental)	05 anos	-		X	*Recolher para guarda permanente
	095	Licença de Operação Corretiva (Licença ambiental)	05 anos	-		X	*Recolher para guarda permanente
	096	Oficios Expedidos / Recebidos	04 anos	1 ano	X		* Recolher somente os avaliados pela Cãmara Técnica de Avaliaçaõ Documental
	097	Oficio de Indeferimento	04 anos	1 ano	X		* Recolher somente os avaliados pela Cãmara Técnica de Avaliaçaõ Documental
	098	Relatório de Vistória (laudo Técnico)	05 anos	-		X	*Recolher para guarda permanente
	099	Termo de recebvimento do Alvará de Localização e/ou funcionamento (Termo de Compromisso)	05 anos	-		X	*Recolher para guarda permanente

CADASTRO E FISCALIZAÇÃO							
			PRAZO DE		DESTINAÇÃO		

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

ATIVIDADES	DOC.	DOCUMENTOS	Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	OBSERVAÇÃO
CADASTRO E FISCALIZAÇÃO	100	Certidão de Comprovante e Averbaçaõ e Registro				X	Conservar no setor para guarda permanente
	101	CTM (Cadastro Técnico Municipal)				X	Conservar no setor para guarda permanente
	102	Guia de ITBI (DAM - documento de arrecadação municipal)	05 anos	05 anos	X		Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173, 174
	103	IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) – Dados para Cálculo	05 anos	-		X	Lei 3.750/71(Código Tributário Municipal), art. 11, § 4
	104	Processo de Unificação e Subdivisão de Terrenos				X	Conservar no setor para guarda permanente
	105	Transmissão de Imóveis/Urbana		05 anos	X		

FISCALIZAÇÃO – OBRAS E POSTURAS							
ATIVIDADES	ITEM DOC.	DOCUMENTOS	PRAZO DE Corrente	Intermediário	DESTINAÇÃO Eliminação	Guarda Permanente	OBSERVAÇÃO
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS	106	Alvará de Licença de Obras	Até fim da obra	2 anos	Descarte		
	107	Alvará de Postura	05 anos	1 ano	Descarte		
	108	Certidão de Comprovação				X	Conservar no setor para guarda permanente
	109	Certidão de número		2 anos	Descarte		
	110	Ficha de Controle de Fiscalização de Obras				X	Conservar no setor para guarda permanente
	111	Habite-se				X	Conservar no setor para guarda permanente
	112	Notificaçãoes de Posturas e Obras	05 anos	-	-	X	

PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO							
ATIVIDADES	ITEM DOC.	DOCUMENTOS	PRAZO DE Corrente	Intermediário	DESTINAÇÃO Eliminação	Guarda Permanente	OBSERVAÇÃO

PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	113	Memorial Descritivo				X	Conservar no setor para guarda permanente
	114	Parecer de Processos				X	Conservar no setor para guarda permanente
	115	Processo de Aquisição				X	Conservar no setor para guarda permanente
	116	Processo de Alienação				X	Conservar no setor para guarda permanente
	117	Proceso de Aluguel				X	Conservar no setor para guarda permanente
	118	Proceso de Arrendamento				X	Conservar no setor para guarda permanente
	119	Processo de Cessão				X	Conservar no setor para guarda permanente
	120	Processo de Concessão de Direito real em Uso				X	Conservar no setor para guarda permanente
	121	Processo de Dação em Pagamento				X	Conservar no setor para guarda permanente
	122	Processo de Desafetação de Área				X	Conservar no setor para guarda permanente
	123	Processo de Desapropriação				X	Conservar no setor para guarda permanente
	124	Processo de Doação Onerosa				X	Conservar no setor para guarda permanente
	125	Processo de Doaçaõ Simples				X	Conservar no setor para guarda permanente
	126	Processo de Permuta				X	Conservar no setor para guarda permanente
	127	Processo de Reintegração de Posse				X	Conservar no setor para guarda permanente
	128	Processo de Reversão				X	Conservar no setor para guarda permanente
	129	Processo de Usucapião				X	Conservar no setor para guarda permanente
	130	Requerimento para Regularização de Terra				X	Conservar no setor para guarda permanente
	131	Termo de Compromisso de Desapropriação e outros Processos				X	Conservar no setor para guarda permanente
	132	Vistoria	06 anos	-	Descarte		

PROJETOS / APROVAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

ATIVIDADES	ITEM DOC.	DOCUMENTOS	PRAZO DE		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
APROVAÇÃO DE PROJETOS	133	Alvará de Licença para Construção	05 anos		Descarte		
	134	Alvará de Licença para Projetos Econômicos	05 anos		Descarte		
	135	Declaração de Proprietário	06 anos		Descarte		
	136	Ficha de Fiscalização de Obras	05 anos		Descarte		
	137	Ficha de Vistoria Fiscal (Aprovação de Proejto Para Início de Obra)	05 anos		Descarte		
	138	Ficha de Vistoria Fiscal (Projeto Inicial, levantamento e Acréscimo)	05 anos		Descarte		
	139	Listagem mensal de Projetos Aprovados	1 ano		Descarte		
	140	Livro de Registro de Projetos Aprovados	Até o termino livro			X	* Recolher para guarda permanente
	141	Projetos Arquitetônicos Econômico				X	Conservar no setor para guarda permanente
	142	Requerimento para Aprovação de Projetos	1 ano		Descarte		
	143	Termo de Responsabililadade do Topográfo (Contendo Dados do Imóvel)	05 anos			X	Recolher para guarda permanete
	144	Projetos Arquitetônicos				X	Conservar no setor para guarda permanente
	145	Anotação de Responsabilidade Técnica de Projetos e Fiscalização de Obras	05 anos *		Descarte		* Após a finalização da Obras
TOPOGRAFIA E CARTOGRAFIA							
ATIVIDADES	ITEM DOC.	DOCUMENTOS	PRAZO DE		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
TOPOGRAFIA E CARTOGRAFIA	146	Demarcação de lotes				X	Conservar no setor para guarda permanente
	147	Levantamento Topográfico				X	Conservar no setor para guarda permanente
	148	Locação (Definição) de Alinhamentos	06 anos		Descarte		

	149	Marcação de Meio fio e Poste	06 anos		Descarte		
	150	Memorial Descritivo				X	Conservar no setor para guarda permanente
	151	Nivelamanto de Terreno				X	Conservar no setor para guarda permanente
	152	Sub-divisão de área e subdivisão de Solo				X	Conservar no setor para guarda permanente
	153	Verificação de área				X	Conservar no setor para guarda permanente

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO / PARTICIPATIVO

ATIVIDADES	ITEM DOC.	DOCUMENTOS	PRAZO DE		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO	154	Cronograma Físico Financeiro de Assistência Social	05 anos	01 ano	Descarte		
	155	Atas (Livros)	Até o término do livro	01 ano		X	A Responsabilidade de guarda é do Setor
	156	Oficios Expedidos e Recebidos	04 anos	01 ano		X	* Recolher somente os avaliados pela Câmara Técnica de Avaliaçaõ Documental
	157	Pautas de reuniões	05 anos	3 anos	Descarte		
	158	Projeto de Lei (Suplementação Orçamentária)				X	Conservar no setor para guarda permanente
	159	Projetos de Assistenciais Sociais	05 anos			X	*Recolher para guarda permanente
	160	Relatório de Trabalho	04 anos	04 anos	Descarte		

PLANEJAMENTO URBANO

ATIVIDADES	ITEM DOC.	DOCUMENTOS	PRAZO DE		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

DADOS DE PESQUISAS PLANEJAMENTO, PROJETOS E PESQUISAS	161	Diretrizes para Parcelamento de GLEBA				X	Conservar no setor para guarda permanente
	162	Mapas Temáticos, Base Gráficas e Documento Estatístico				X	Conservar no setor para guarda permanente
	163	Parecer Técnico				X	Conservar no setor para guarda permanente
	164	Projeto Aprovado de Parcelamento de Solo Urbano (Loteamentos)				X	Conservar no setor para guarda permanente
	165	Relatórios de Análise	04 anos	05 anos	Descarte		
	166	Termo de Compromisso				X	Conservar no setor para guarda permanente

MOBILIDADE URBANA							
ATIVIDADES	**ITEM DOC.**	**DOCUMENTOS**	**PRAZO DE**		**DESTINAÇÃO**		**OBSERVAÇÃO**
			Corrente	**Intermediário**	**Eliminação**	**Guarda Permanente**	
	167	Análise de Estudo de Impacto de Mobilidade Urbana (circulação pessoas/trânsito)	05 anos			X	Guarda Permanente