



ANEXO I DO DECRETO N. 185/2.020

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE RIO VERDE-GO

1.0 ADMINISTRAÇÃO GERAL (FUNÇÃO)

1.1 PROTOCOLO (Sub-função)

Espécies documentais

- 1.1.1 Comunicação Interna Expedida/Recebida
- 1.1.2 E-mails diversos
- 1.1.3 Fichas/Relatórios de Atendimento
- 1.1.4 Livros de Controle de Portaria/Atos
- 1.1.5 Livro de Protocolo (diversos)
- 1.1.6 Minutas e Rascunhos
- 1.1.7 Ofícios Expedidos/Recebidos
- 1.1.8 Remessa de Processos/Documentos

1.2 CONGRESSOS/SEMINÁRIOS/SIMPÓSIOS (Sub-função)

Espécies documentais

- 1.2.1 Agenda de Eventos/Espaço Físico
- 1.2.2 Convites/Expedidos (Órgão Convidados)
- 1.2.3 Convites/Recebidos
- 1.2.4 Programação/Planejamento de Eventos

1.3 PUBLICIDADE/PROPAGANDA (Sub-função)

Espécies documentais

- 1.3.1 Artigos de Jornais



1.3.2 Divulgação de Outros Órgãos

1.3.3 Dos Órgãos Realizadores

1.3.4 Imprensa – Jornal/Revista

1.3.5 Informativos

1.4 CORREIOS (Sub-função)

Espécies documentais

1.4.1 Aviso de Recebimento – AR

1.4.2 Guia de Remessa de Correspondência

1.4.3 Recibo de Postagem

1.5 GENERALIDADES (Sub-função)

Espécies documentais

1.5.1 Cadastro Técnico

1.5.2 Ficha Cadastral

1.5.3 Ficha de Entrevistas

1.5.4 Formulários

1.6 REGISTRO/DOCUMENTOS (Sub-função)

Espécies documentais

1.6.1. Livro Ata de Registros

1.6.2. Plantas Arquitetônicas

1.6.3. Programas de trabalho

1.6.4. Projetos

1.6.5. Projetos Arquitetônicos/Memoriais



2.0 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (Função)

2.1 CADASTRO DE FORNECEDORES (Sub-função)

Espécies documentais

- 2.1.1 Cadastramento de Fornecedores/Dossiê
- 2.1.2 Certidões de Fornecedores
- 2.1.3 Certificado de registro Cadastral de Fornecedores
- 2.1.4 Ficha de Atualização de Cadastro

2.2 CONTRATOS E CONVÊNIOS (Sub-função)

Espécies documentais

- 2.2.1 Contrato de Empréstimo Dívida Fundada
- 2.2.2 Contrato de Empréstimo por Antecipação da Receita
- 2.2.3 Contratos Administrativos
- 2.2.4 Contratos/Convênios Financeiro
- 2.2.5 Contratos de concessões
- 2.2.6 Convênios
- 2.2.7 Contratos de Compras e Serviços
- 2.2.8 Contratos de Prestadores de Serviços e Credenciamentos
- 2.2.9 Contratos de Locação e manutenção de equipamentos

2.3 COMPRAS E SERVIÇOS (Sub-função)

Espécies documentais

- 2.3.1 Autorização de Fornecimento
- 2.3.2 Faturas de Serviços: água, luz, telefone
- 2.3.3 Ordem de Serviço
- 2.3.4 Processos relativos a compra direta



2.3.5 Processos relativos a dispensa de licitação

2.3.6 Requisição de compras

2.4 LICITAÇÕES (Sub-função)

Espécies documentais

2.4.1 Processos relativos à doação e leilão de bens inservíveis

2.4.2 Processos relativos a penalidades as empresas

2.4.3 Processos relativos a recursos

2.4.4 Processos relativos a licitação

2.4.5 Processos relativos a licitação – Obras e engenharia

2.4.6 Processos relativos a licitação – Leilão de bens imóveis

3.0 CONTABILIDADE E FINANÇAS (Função)

3.1 BALANCETE E BALANÇO (Sub-função)

Espécies documentais

3.1.1 Balancetes

3.1.2 Balanço Geral

3.1.3 Débitos Gerais – Execução Fiscal

3.1.4 Guia de recolhimento de INSS

3.1.5 Guia de recolhimento do IPARV

3.1.6 Guia de recolhimento do PIS/PASEP

3.1.7 Prestação de Contas

3.1.8 Prestação de Contas Convênios

3.1.9 Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

3.2 EMPENHOS (Sub-função)

Espécies documentais



3.2.1 Auxílios Financeiros

3.2.2 Nota de Empenho e Anulação

3.2.3 Portarias/Diárias ou Suprimento para Viagens

3.3 LIQUIDAÇÕES (Sub-função)

Espécies documentais

3.3.1 Faturas de Serviços: água, luz, telefone

3.3.2 Processos de Liquidação e anulação

3.3.3 Processos de Liquidação de materiais e equipamentos permanentes de alto custo

3.4 MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA (Sub-função)

Espécies documentais

3.4.1 Abertura de Conta

3.4.2 Boletim de Tesouraria e Bancos

3.4.3 Devolução de Cheques e Caução

3.4.4 Razão Analítico

3.4.5 Movimento Bancário/Extratos

3.5 PAGAMENTOS (Sub-função)

Espécies documentais

3.5.1 Despesas Extra Orçamentárias

3.5.2 Documentos de Pagamentos

3.5.3 Encargo da Dívida

3.5.4 Ordens de Pagamentos

3.5.5 Parcelamentos de débitos

3.5.6 Processo referente a Folha de Pagamento

3.5.7 Processos relativos à devolução de pagamento a contribuintes (tributos)



3.6 RECEITA (Sub-função)

Espécies documentais

- 3.6.1 Relatório Diário de Receita
- 3.6.2 Relatório Mensal de Receita
- 3.6.3 Documento de Arrecadação Municipal – DUAM

3.7 REPASSES (Sub-função)

Espécies documentais

- 3.7.1 Autorização de Repasses
- 3.7.2 Liberação de Recursos

4.0 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Função)

4.1 CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO (Sub-função)

Espécies documentais

- 4.1.1 Controle de Despesa
- 4.1.2 Cronograma de Desembolso Financeiro
- 4.1.3 Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO)
- 4.1.4 Lei Orçamentária Anual (LOA)
- 4.1.5 Nota de Alteração Orçamentária
- 4.1.6 Nota de Previsão e Anulação de Recursos Orçamentários
- 4.1.7 Orçamento Anual
- 4.1.8 Plano Plurianual
- 4.1.9 Reserva de Dotação Orçamentária

4.2 SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO (Sub-função)

Espécies documentais

- 4.2.1 Solicitação de Crédito Adicional



4.2.2 Solicitação de Crédito Suplementar

4.2.3 Solicitação de Recursos Financeiros

5.0 GESTÃO DE PATRIMÔNIO (Função)

5.1 VEÍCULOS OFICIAIS (Sub-função)

Espécies documentais

5.1.1 Autorização para uso de Veículo Oficial

5.1.2 Comprovante de Abastecimento

5.1.3 Controle de Km

5.1.4 Controle de Manutenção de Veículos

5.1.5 Controle de Transporte

5.1.6 Controle de utilização de Veículos Oficiais

5.1.7 Documento de Veículo Oficial

5.1.8 Multas de Trânsito

5.1.9 Quadro de Composição de Frota

5.1.10 Requisição de Lubrificantes

5.1.11 Requisição de Peças e Serviços

5.1.12 Termos de Entrega e Recebimento de Veículos

5.1.13 Transferência de Veículos

5.2 MATERIAL PERMANENTE (Sub-função)

Espécies documentais

5.2.1 Controle de Material Permanente

5.2.2 Danificação de Equipamentos e Materiais

5.2.3 Desaparecimento de Equipamentos e Materiais

5.2.4 Fichas de Bens Móveis

5.2.5 Movimentação de Bens Móveis



- 5.2.6 Nota Fiscal de Aquisição de Material Permanente (original)
- 5.2.7 Planilhas de Preços
- 5.2.8 Processos de Compras
- 5.2.9 Termo de Responsabilidade de Bens Móveis
- 5.2.10 Transferência de Equipamentos e Bens Móveis

5.3 PATRIMÔNIO (Sub-função)

Espécies documentais

- 5.3.1 Alienação de Imóveis
- 5.3.2 Avaliação de Imóveis
- 5.3.3 Desapropriação e/ou Indenização
- 5.3.4 Escrituras
- 5.3.5 Inventário de Bens Imóveis
- 5.3.6 Inventário de Bens Móveis Patrimoniais
- 5.3.7 Leilão de Bens
- 5.3.8 Livros de Registro de Marcas
- 5.3.9 Movimento Financeiro de Material Permanente
- 5.3.10 Permissão de Uso de Área do Município
- 5.3.11 Permuta de Área
- 5.3.12 Termo de Baixa de Material
- 5.3.13 Termo de Doação de Bens Móveis
- 5.3.14 Termos de Incineração de Documentos

6.0 GESTÃO TRIBUTÁRIA (Função)

6.1 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Sub-função)

Espécies documentais

- 6.1.1 Auto de Infração e multa - ISS



- 6.1.2 Certidão de Isenção de ISS - Processo
- 6.1.3 Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU - Processo
- 6.1.4 Certidão negativa de imóvel - Processo
- 6.1.5 Certidão negativa de débitos municipais - Processo
- 6.1.6 Mapa de produtividade fiscal (notificação preliminar)
- 6.1.7 Processos relativos a cancelamento de tributos/multas/juros/correção monetária
- 6.1.8 Processos/Guias de ITBI
- 6.1.9 Processos relativos a isenção de tributos ISSQN
- 6.1.10 Processos relativos ao ITBI (imunidade/devolução/diferença)
- 6.1.11 Processos de comunicação de paralisação temporária de atividades
- 6.1.12 Processos de revalidação de notas fiscais
- 6.1.13 Processos de denúncia espontânea de infração
- 6.1.14 Processos de emissão de nota fiscal avulsa de serviço
- 6.1.15 Relação de carnês emitidos
- 6.1.16 Relação de consistência dos pedidos de parcelamento
- 6.1.17 Relatório fiscal

6.2 CADASTRO IMOBILIÁRIO (Sub-função)

Espécies documentais

- 6.2.1 Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU
- 6.2.2 Baixa de IPTU
- 6.2.3 Cadastro de logradouros e face de quadra
- 6.2.4 Cadastro de numeração
- 6.2.5 Cadastro imobiliário e Boletim de Informações Cadastrais
- 6.2.6 Cadastro de logradouro
- 6.2.7 Certidão de área construída/tributada/ano e existência
- 6.2.8 Certidão de cadastramento - Processo



- 6.2.9 Certidão de isenção de tributos - Processo
- 6.2.10 Certidão negativa de cadastramento – Processo
- 6.2.11 Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário/IPTU (dados cadastrais)
- 6.2.12 Certidão de valor venal – Processo (cadastro e lançamento)
- 6.2.13 Cópias de plantas de loteamento/quadras/plantas cadastrais
- 6.2.14 Croqui de recadastramento
- 6.2.15 Editais de notificação de IPTU e Taxas
- 6.2.16 Lançamento de IPTU/Cadastro Anual
- 6.2.17 Plantas genéricas de valores
- 6.2.18 Processos relativos a especificações de condomínios
- 6.2.19 Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral)
- 6.2.20 Processos relativos a redução de IPTU
- 6.2.21 Processos relativos a isenção de tributos
- 6.2.22 Processos relativos a cancelamento de tributos/IPTU
- 6.2.23 Processos relativos a cancelamento de tributos/ITBI
- 6.2.24 Processos relativos a transferências de nome/ endereço de proprietário/ITBI
- 6.2.25 Processos relativos a Remissão de IPTU/multas e taxas
- 6.2.26 Processos relativos a Revisão lançamento de IPTU/multas/taxas
- 6.2.27 Processo de Certidão de área construída
- 6.2.28 Processo de Certidão de confrontantes
- 6.2.29 Processo de Certidão para averbação de área construída e valor predial

6.3 CADASTRO MOBILIÁRIO (Sub-função)

Espécies documentais

- 6.3.1 Alvará/Licença para funcionamento de empresas
- 6.3.2 Autorização de impressão de documentos fiscais - AIDF
- 6.3.3 Cadastro Municipal Mobiliário – Pessoa Física ou Jurídica



- 6.3.4 Ficha de inscrição municipal – Pessoa Física ou Jurídica
- 6.3.5 Processos relativos a IM – para comercio e prestação de serviços em vias e logradouros públicos
- 6.3.6 Processos relativos a IM – para autônomo
- 6.3.7 Processos relativos a IM – (instituições sem fins lucrativos)
- 6.3.8 Processos relativos a IM – feirantes
- 6.3.9 Processos relativos a IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)
- 6.3.10 Processos relativos a IM – para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços
- 6.3.11 Processos relativos a isenção de taxas mobiliárias
- 6.3.12 Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)

7.0 RECURSOS HUMANOS (Função)

7.1 CONCURSO PÚBLICO (Sub-função)

Espécies documentais

- 7.1.1 Aviso de recebimento – AR referente a convocações
- 7.1.2 Diário Oficial – Concursos
- 7.1.3 Documentação de concursados nomeados que não tomaram posse
- 7.1.4 Editais de Concurso, Seleção, Homologação de Inscritos, Homologação de Resultado Final.
- 7.1.5 Listagem de endereços de candidatos inscritos e homologados.
- 7.1.6 Processos de Revisão de Provas
- 7.1.7 Processos do Tribunal de Contas/Pessoal
- 7.1.8 Quadro – Controle Geral dos Concursados
- 7.1.9 Quadro – Formulário de solicitação de final de lista
- 7.1.10 Requerimentos / Concurso

7.2 ADMISSÃO DE PESSOAL (Sub-função)



Espécies documentais

- 7.2.1 Decreto de Transferência de Cargos (TC/NS)
- 7.2.2 Edital de Convocação
- 7.2.3 Fichas/Processo de Avaliação Final de Estágio Probatório
- 7.2.4 Livros/Termos de Posse
- 7.2.5 Provimento de Cargo
- 7.2.6 Quantitativo de pessoal ocupante de cargo efetivo e em comissão

7.3 CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA/ESTAGIÁRIOS (Sub-função)

Espécies documentais

- 7.3.1 Arquivo Inativo de Estagiário (Frequência, Guias, Avaliação, Auto Avaliação, Requerimento, Vale-Transporte)
- 7.3.2 Certificados/Documentação de professores convocados
- 7.3.3 Documentação de pessoal de contrato temporário
- 7.3.4 Escala de Estagiários
- 7.3.5 Processos de Autorização de Contratos Temporários
- 7.3.6 Registro de Empregados
- 7.3.7 Renovação ou cancelamento de contrato pessoal
- 7.3.8 Rescisão de contrato/revogação de convocação
- 7.3.9 Termos de Compromisso – Estagiários

7.4 LICENÇAS/CONCESSÕES (Sub-função)

Espécies documentais

- 7.4.1 Alteração/Redução de Jornada de Trabalho
- 7.4.2 Ascensão Funcional/Adicional de Aperfeiçoamento Profissional
- 7.4.3 Boletim de Inspeção Médica
- 7.4.4 Licença Prêmio
- 7.4.5 Gratificação (insalubridade, penosidade e periculosidade)



- 7.4.6 Incorporação de Vantagens
- 7.4.7 Licença para frequência a Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização, Treinamento ou Aperfeiçoamento
- 7.4.8 Licença Gestante
- 7.4.9 Licença Médica na Pessoa do Servidor
- 7.4.10 Licença para Acompanhar Cônjuge
- 7.4.11 Licença para Tratar de Interesse Particular
- 7.4.12 Licença Paternidade
- 7.4.13 Licença por Motivos de Doença em Pessoa da Família
- 7.4.14 Mapa Anual de Acidente de Trabalho
- 7.4.15 Processos de Reavaliação Médica
- 7.4.16 Programação de Férias
- 7.4.17 Recibo de Gozo de Férias
- 7.4.18 Registro de Acidente em Serviço
- 7.4.19 Requerimento de Férias Regulamentares

7.5 AFASTAMENTOS/MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (Sub-função)

Espécies documentais

- 7.5.1 Afastamento para concorrer ou exercer mandato eletivo
- 7.5.2 Afastamento para exercer cargo em comissão
- 7.5.3 Afastamento para exercer mandato de Direção Sindical
- 7.5.4 Afastamento para exercer mandato eletivo no Conselho Tutelar
- 7.5.5 Afastamento para outros Poderes (Município, Estado, União).
- 7.5.6 Afastamento para prestar serviço militar obrigatório
- 7.5.7 Cedência de Pessoal (Interna e Externa)
- 7.5.8 Relatório de Cedência de Pessoal

7.6 EXERCÍCIO (Sub-função)



Espécies documentais

- 7.6.1 Abono/Dispensa de Ponto
- 7.6.2 Afastamento
- 7.6.3 Atestados de Exercício
- 7.6.4 Atestados Médico
- 7.6.5 Folha de Frequência/Cartão de Ponto
- 7.6.6 Horas-Extras/Serviços Extraordinários
- 7.6.7 Livro de Inspeção do Trabalho
- 7.6.8 Mapas de Lotação
- 7.6.9 Pasta Funcional
- 7.6.10 Termo de Trabalho/Vigia

7.7 FOLHA DE PAGAMENTO (Sub-função)

Espécies documentais

- 7.7.1 Alteração de Férias
- 7.7.2 CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
- 7.7.3 Comprovante de IRRF – Cédula C
- 7.7.4 Convênios Consignatárias
- 7.7.5 Declaração de Rendimentos e Outras
- 7.7.6 Ficha Financeira
- 7.7.7 Folha de Pagamento – Estagiários
- 7.7.8 Formulário de Escalonamento para Utilização de Vale-Transporte – Serviço Extraordinário.
- 7.7.9 Formulários de Solicitação de Pagamento
- 7.7.10 Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical
- 7.7.11 Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência/SEFIP
- 7.7.12 Pensão Alimentícia
- 7.7.13 PIS/PASEP



- 7.7.14 Processo Encargo/Consignação
- 7.7.15 Processo Folha de Pagamento
- 7.7.16 RAIS (Relação Anual de Informações Funcionais)
- 7.7.17 Recibo de Abono de Férias
- 7.7.18 Recibo de adiantamento salarial
- 7.7.19 Recibo de Pagamento de Salário
- 7.7.20 Relação de Pagamento de Pensionistas
- 7.7.21 Relatório de Líquido Bancário – folha de pagamento
- 7.7.22 Relatório de Obrigações Patronais
- 7.7.23 Relatório de Pensão Judicial
- 7.7.24 Relatório de Vale-Transporte (cópia)
- 7.7.25 Relatório de Valores Pagos e N. de Ocorrências por rubrica
- 7.7.26 Relatório de Verbas Selecionadas
- 7.7.27 Relatório Total da Folha de Pagamento (Resumo Geral/Unidade Gestora)
- 7.7.28 Relatório/Protocolo de Entrega (DIRF)
- 7.7.29 Tabela Gerais de Classes, Referências e Vencimentos.

7.8 REGISTROS CADASTRAIS (Sub-função)

Espécies documentais

- 7.8.1 Alteração de nome (motivo casamento)
- 7.8.2 Apostilamento de nome (publicação com incorreção)
- 7.8.3 Retificação de atos publicados (nome, cadastro, cargo, fundamentação legal)

7.9 RETORNO AO SERVIÇO PÚBLICO (Sub-função)

Espécies documentais

- 7.9.1 Reingresso do servidor em disponibilidade ao serviço
- 7.9.2 Reintegração (Judicial/A Pedido)



7.9.3 Reversão

7.10 TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO (Sub-função)

Espécies documentais

7.10.1 Averbação de Tempo de Serviço/ Contribuição

7.10.2 Desaverbação de Tempo de Serviço/ Contribuição

7.10.3 Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição

7.10.4 Emissão de Declaração de Tempo de Serviço

7.11 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA (Sub-função)

Espécies documentais

7.11.1 Abandono de Cargo

7.11.2 Advertência/Repreensão

7.11.3 Cassação de Aposentadoria

7.11.4 Demissão

7.11.5 Destituição de Cargo em Comissão

7.11.6 Inquérito Administrativo

7.11.7 Pedidos de Reconsideração de Penalidades

7.11.8 Processo Administrativo Disciplinar

7.11.9 Processo de Sindicância

7.11.10 Repreensão

7.11.11 Suspensão

7.12 OUTRAS OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS (Sub-função)

Espécies documentais

7.12.1 Decisões judiciais

7.12.2 Mapas e Quadros Demonstrativos de Pessoal



7.12.3 Termos de Opção

7.13 CAPACITAÇÃO DE RH/EVENTOS (Sub-função)

Espécies documentais

- 7.13.1 Apostila de Cursos e Encontros
- 7.13.2 Apostila de REQ
- 7.13.3 Cronograma de Curso
- 7.13.4 Currículo de Ministrantes Externos e Internos
- 7.13.5 Ficha de Frequência de Cursos
- 7.13.6 Ficha-Resumo de Avaliação de Cursos de Línguas
- 7.13.7 Ficha-Resumo de Avaliação de Egressos
- 7.13.8 Ficha-Resumo de Avaliação de Eventos
- 7.13.9 Frequência de Reuniões
- 7.13.10 Frequência dos Professores em curso
- 7.13.11 Material de Apoio
- 7.13.12 Material de Participantes de Cursos e Encontros
- 7.13.13 Pauta/Plano de Reuniões
- 7.13.14 Planejamento de Eventos
- 7.13.15 Programação/Planilha de Cursos
- 7.13.16 Registro de Entrega de Certificados
- 7.13.17 Registro de Visitas
- 7.13.18 Relação de Participantes de Cursos
- 7.13.19 Roteiro de Procedimentos na Organização de Eventos
- 7.13.20 Termo de Compromisso
- 7.13.21 Termo de Compromisso de Material
- 7.13.22 Termo de Credenciamento
- 7.13.23 Termos de autorização de uso do CECAP



8.0 PUBLICAÇÕES (Função)

8.1 PUBLICAÇÕES/CONSELHOS MUNICIPAIS (Sub-função)

Espécies documentais

- 8.1.1 Atas das Reuniões dos Conselhos Permanentes
- 8.1.2 Atas das Sessões Plenárias
- 8.1.3 Folhas de Frequência dos Conselheiros
- 8.1.4 Inscrição de Entidades
- 8.1.5 Legislação referente aos Conselhos Municipais
- 8.1.6 Processos – Conselho Tutelar
- 8.1.7 Processos – Conselhos Regionais
- 8.1.8 Processos – Registro de Entidades

8.2 PUBLICAÇÕES/DOCUMENTOS DIVERSOS (Sub-função)

Espécies documentais

- 8.2.1 Boletins Informativos
- 8.2.2 Certidões Ajuizadas/Execução Fiscal
- 8.2.3 Certidões, Atestados, Declarações, Procurações (originais).
- 8.2.4 Fotografias
- 8.2.5 Pastas/Publicações
- 8.2.6 Subsídios Materiais de Estudo

8.3 PUBLICAÇÕES/LEGISLAÇÃO (Sub-função)

Espécies documentais

- 8.3.1 Estatutos (original)
- 8.3.2 Instrução Normativa (original)
- 8.3.3 Leis e Decretos (original)



- 8.3.4 Portarias Normativas (original)
- 8.3.5 Processos – Projetos de Leis
- 8.3.6 Regimentos Internos (original)
- 8.3.7 Resoluções Normativas (original)

8.4 PUBLICAÇÕES/MANUAIS (Sub-função)

Espécies documentais

- 8.4.1 Manual de Atos Administrativos
- 8.4.2 Manual de Auditoria
- 8.4.3 Manual de Normas e Serviços
- 8.4.4 Manual de Normas Operacionais

9.0 PROGRAMAS DE TRABALHO (Função)

9.1 PROGRAMAS DE TRABALHO/PROJETOS (Sub-função)

Espécies documentais

- 9.1.1 Projetos - ORÇAMENTO
- 9.1.2 Projetos – Cursos de Qualificação Profissional
- 9.1.3 Projetos Arquitetônicos/Memoriais
- 9.1.4 Projetos Complementares (hidro sanitário/elétrico/ estrutural)
- 9.1.5 Projetos de Captação de Recursos
- 9.1.6 Projetos de Capacitação de RH
- 9.1.7 Projetos de Infraestrutura
- 9.1.8 Projetos Especiais
- 9.1.9 Projetos/Desenhos

9.2 PROGRAMAS DE TRABALHO/PLANOS (Sub-função)

Espécies documentais



PREFEITURA DE

RIO VERDE

NOSSA FORÇA É O TRABALHO
GESTÃO 2017/2020

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
Caixa Posta 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
Fone: (64) 3602-8000 - Fax (64) 3602-8048
www.rioverde.go.gov.br

- 9.2.1 Planejamento estratégico
- 9.2.2 Plano Anual – SAS
- 9.2.3 Plano de Metas
- 9.2.4 Plano Setorial
- 9.2.5 Plano Técnico
- 9.2.6 Planos de Ação



ANEXO II DO DECRETO N. 185/2.020
TABELAS DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

Instrumento que indica o prazo de guarda e a destinação final para cada tipo de documento produzido pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Rio Verde-GO.

FUNÇÃO: Conjunto de atividades que o Município exerce para a consecução de seus objetivos.

SUBFUNÇÃO: Agrupamento de atividades afins, que correspondem à respectiva função.

- 1.0- ADMINISTRAÇÃO GERAL**
- 2.0- COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**
- 3.0- CONTABILIDADE E FINANÇAS**
- 4.0- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 5.0- GESTÃO DE PATRIMÔNIO**
- 6.0- GESTÃO TRIBUTÁRIA**
- 7.0- RECURSOS HUMANOS**
- 8.0- PUBLICAÇÕES**
- 9.0- PROGRAMAS**



**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE RIO VERDE-GO
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
1.0 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
1.1 Protocolo					
1.1.1 Comunicação Interna Expedida/Recebida	02	-	Não	Eliminação	
1.1.2 E-mails diversos	01	-	Não	Eliminação	
1.1.3 Fichas/Relatórios de Atendimento	02	-	Não	Eliminação	
1.1.4 Livros de Controle de Portaria/Atos	01	-	Não	Eliminação	
1.1.5 Livro de Protocolo (diversos)	02	-	Não	Eliminação	Eliminação imediata
1.1.6 Minutas e Rascunhos	-	-	Não	Eliminação	
1.1.7 Ofícios Expedidos/Recebidos	02	-	Não	Eliminação	
1.1.8 Remessa de Processos/Documentos	05	-	Não	Eliminação	
1.2 Congressos/Seminários/Simpósios					
1.2.1 Agenda de Eventos/Espaço Físico	01	-	Não	Eliminação	
1.2.2 Convites/Expedidos (Órgão Convidados)	01	-	Não	Eliminação	
1.2.3 Convites/Recebidos	01	-	Não	Eliminação	
1.2.4 Programação/Planejamento de Eventos	05	-	Não	Eliminação	
1.3 Publicidade/Propaganda					
1.3.1 Artigos de Jornais	01	-	Não	Eliminação	
1.3.2 Divulgação de Outros Órgãos	01	-	Não	Eliminação	
1.3.3 Dos Órgãos Realizadores	01	-	Não	Eliminação	



ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
1.3.4 Imprensa – Jornal/Revista	01	-	Não	Eliminação	
1.3.5 Informativos	01	-	Não	Eliminação	
1.4 Correios					
1.4.1 Aviso de Recebimento – AR	01	-	Não	Eliminação	
1.4.2 Guia de Remessa de Correspondência	01	-	Não	Eliminação	
1.4.3 Recibo de Postagem	01	-	Não	Eliminação	
1.5 Generalidades					
1.5.1 Cadastro Técnico	03	-	Não	Eliminação	
1.5.2 Ficha Cadastral	03	-	Não	Eliminação	
1.5.3 Ficha de Entrevistas	03	-	Não	Eliminação	
1.5.4 Formulários	*	-	Não	Eliminação	* Durante o período de utilidade
1.6 Registro/Documentos					
1.6.1. Livro Ata de Registros	Permanente	Permanente	Não	Permanente	
1.6.2. Plantas Arquitetônicas	Permanente	Permanente	Não	Permanente	
1.6.3. Programas de trabalho	Permanente	Permanente	Não	Permanente	
1.6.4. Projetos	Permanente	Permanente	Não	Permanente	
1.6.5. Projetos Arquitetônicos/Memorials	Permanente	Permanente	Não	Permanente	
2.0 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS					
2.1 Cadastro de Fornecedores					
2.1.1 Cadastro de Fornecedores/Dossiê	*	-	Sim	Eliminação	* A vigência esgota-se um mês após a inatividade



ESPECIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
2.1.2 Certidões de Fornecedores	01	-	Sim	Eliminação	fornecedor junto município.
2.1.3 Certificado de registro Cadastral de Fornecedores	02	-	Sim	Eliminação	
2.1.4 Ficha de Atualização de Cadastro	01	-	Sim	Eliminação	
2.2 Contratos e Convênios					
2.2.1 Contrato de Empréstimo Dívida Fundada	Enquanto vigorar	5	Sim	Eliminação	
2.2.2 Contrato de Empréstimo por Antecipação da Receita	Enquanto vigorar	5	Sim	Eliminação	
2.2.3 Contratos Administrativos	Enquanto vigorar	5	Sim	Eliminação	
2.2.4 Contratos/Convênios Financeiro	Vigência	05	Sim	Eliminação	Após a vigência
2.2.5 Contratos de concessões	Vigência	10	Sim	Eliminação	Após a vigência
2.2.6 Convênios	Vigência	05	Sim	Eliminação	Após a vigência
2.2.7 Contratos de Compras e Serviços	Vigência	05	Sim	Eliminação	Após a vigência
2.2.8 Contratos de Prestadores de Serviços e Credenciamentos	Vigência	Permanente	Sim	Permanente	
2.2.9 Contratos de Locação e manutenção de equipamentos	Vigência	05	Sim	Eliminação	Após a vigência
2.3 Compras e Serviços					
2.3.1 Autorização de Fornecimento	Até a aprovação	05	Sim	Eliminação	
2.3.2 Faturas de Serviços: água, luz, telefone	Até a aprovação	05	Sim	Eliminação	
2.3.3 Ordem de Serviço	Até a aprovação	05	Sim	Eliminação	
2.3.4 Processos relativos a compra direta	Até a aprovação	05	Sim	Eliminação	
2.3.5 Processos relativos a dispensa de licitação	Até a aprovação	05	Sim	Eliminação	



PREFEITURA DE

RIO VERDE

NOSSA FORÇA É O TRABALHO

ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
2.3.6 Requisição de compras	Até a aprovação	05	Sim	Eliminação	
2.4 Licitações					
2.4.1 Processos relativos à doação e leilão de bens inservíveis	Até a aprovação	10	Sim	Eliminação	
2.4.2 Processos relativos a penalidades as empresas	Até a aprovação	10	Sim	Eliminação	Após ressarcimento à Prefeitura
2.4.3 Processos relativos a recursos	Até a aprovação	10	Sim	Eliminação	
2.4.4 Processos relativos a licitação	Até a aprovação	10	Sim	Eliminação	
2.4.5 Processos relativos a licitação – Obras e engenharia	Até a aprovação	Permanente	Sim	Permanente	
2.4.6 Processos relativos a licitação – Leilão de bens imóveis	Até a aprovação	Permanente	Sim	Permanente	
3.0 CONTABILIDADE E FINANÇAS					
3.1 Balancete e Balanço					
3.1.1 Balancetes	Até a aprovação	10	Sim	Eliminação	Após aprovação e julgamento final do TCM/GO.
3.1.2 Balanço Geral	Até a aprovação	Permanente	Sim	Permanente	Após aprovação e julgamento final do TCM/GO.
3.1.3 Débitos Gerais – Execução Fiscal	Até a quitação da dívida	10	Sim	Eliminação	
3.1.4 Guia de recolhimento de INSS	Até a aprovação	10	Sim	Eliminação	Após aprovação e julgamento final do TCM/GO.
3.1.5 Guia de recolhimento do IPARV	Até a aprovação	10	Sim	Eliminação	Após aprovação e julgamento final do TCM/GO.
3.1.6 Guia de recolhimento do PIS/PASEP	Até a aprovação	10	Sim	Eliminação	Após aprovação e julgamento final do TCM/GO.

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
 Caixa Postal 34 - CEP: 75.905-900 - Rio Verde - Goiás
 Fone: (64) 3602-8000 - Fax (64) 3602-8048
 www.rioverde.go.gov.br



ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
3.1.7 Prestação de Contas	Até a aprovação	20	Sim	Eliminação	Após aprovação e julgamento das contas
3.1.8 Prestação de Contas Convênios	Até a aprovação	20	Sim	Eliminação	Após aprovação e julgamento das contas
3.1.9 Prestação de Contas de Suprimento de Fundos	Até a aprovação	20	Sim	Eliminação	Após aprovação e julgamento das contas
3.2 Empenhos					
3.2.1 Auxílios Financeiros	Até a aprovação	07	Sim	Eliminação	Após aprovação e julgamento final do TCM/GO.
3.2.2 Nota de Empenho e Anulação	Até a aprovação	07	Sim	Eliminação	Após aprovação e julgamento final do TCM/GO.
3.2.3 Portarias/Diárias ou Suprimento para Viagens	Até a aprovação	07	Sim	Eliminação	Após aprovação e julgamento final do TCM/GO.
3.3 Liquidações					
3.3.1 Faturas de Serviços: água, luz, telefone	Até a aprovação	05	Sim	Eliminação	Após aprovação e julgamento final do TCM/GO.
3.3.2 Processos de Liquidação e anulação	Até a aprovação	07	Sim	Eliminação	Após aprovação e julgamento final do TCM/GO.
3.3.3 Processos de Liquidação de materiais e equipamentos permanentes de alto custo	Até a aprovação	20	Sim	Eliminação	A CPAD deverá julgar e o prazo de garantia.
3.4 Movimentação Bancária					
3.4.1 Abertura de Conta	02	-	Não	Eliminação	
3.4.2 Boletim de Tesouraria e Bancos	*	-	Não	Eliminação	* Até o julgamento das contas
3.4.3 Devolução de Cheques e Caução	*	-	Não	Eliminação	* Até a conclusão



ESPECIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
3.4.4 Razão Analítico	05	-	Não	Eliminação	
3.4.5 Movimento Bancário/Extratos	Até a aprovação	03	Sim	Eliminação	Originals integram o Balaço
3.5 Pagamentos					
3.5.1 Despesas Extra Orçamentárias	Até a aprovação	05	Sim	Eliminação	Após o julgamento das contas
3.5.2 Documentos de Pagamentos	Até a aprovação	07	Sim	Eliminação	Após o julgamento das contas
3.5.3 Encargo da Dívida	Até a aprovação	*	Sim	Eliminação	* Até o julgamento das contas
3.5.4 Ordens de Pagamentos	Até a aprovação.	07	Sim	Eliminação	Após o julgamento das contas
3.5.5 Parcelamentos de débitos	Enquanto vigorar	05	Sim	Eliminação	
3.5.6 Processo referente a Folha de Pagamento	Até a aprovação	07	Sim	Eliminação	Após o julgamento das contas
3.5.7 Processos relativos à devolução de pagamento a contribuintes (tributos)	Até a aprovação	07	Sim	Eliminação	Após o julgamento das contas
3.6 Receita					
3.6.1 Relatório Diário de Receita	*	-	Não	Eliminação	* Até o julgamento das contas
3.6.2 Relatório Mensal de Receita	03	-	Não	Eliminação	
3.6.3 Documento de Arrecadação Municipal – DUJAM	*	-	Não	Eliminação	* Até o julgamento das contas
3.7 Repasses					
3.7.1 Autorização de Repasses	Até a aprovação	05	Não	Eliminação	* Original no processo
3.7.2 Liberação de Recursos	*	-	Não	Eliminação	* Até a conclusão
4.0 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
4.1 Controle e Acompanhamento do Orçamento					
4.1.1 Controle de Despesa	*	-	Não	Eliminação	* Até o julgamento das contas
4.1.2 Cronograma de Desembolso Financeiro	Até a aprovação	05	Sim	Eliminação	



ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
4.1.3 Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO)	Até a aprovação	Permanente	Sim	Permanente	
4.1.4 Lei Orçamentária Anual (LOA)	Até a aprovação	Permanente	Sim	Permanente	
4.1.5 Nota de Alteração Orçamentária	Até a aprovação	05	Sim	Eliminação	* Original no processo
4.1.6 Nota de Previsão e Anulação de Recursos Orçamentários	Até a aprovação	05	Sim	Eliminação	* Original no processo
4.1.7 Orçamento Anual	Até a aprovação	Permanente	Sim	Permanente	
4.1.8 Plano Plurianual	Até a aprovação	Permanente	Sim	Permanente	
4.1.9 Reserva de Dotação Orçamentária	Até a aprovação	05	Sim	Eliminação	* Original no processo
4.2 Solicitação de Crédito					
4.2.1 Solicitação de Crédito Adicional	Até a aprovação	05	Não	Eliminação	* Original no processo
4.2.2 Solicitação de Crédito Suplementar	Até a aprovação	05	Não	Eliminação	* Original no processo
4.2.3 Solicitação de Recursos Financeiros	Até a aprovação	05	Não	Eliminação	* Original no processo
5.0 GESTÃO DE PATRIMÔNIO					
5.1 Veículos Oficiais					
5.1.1 Autorização para uso de Veículo Oficial	Enquanto vigorar	-	Não	Eliminação	* Eliminação após 1 ano
5.1.2 Comprovante de Abastecimento	02	-	Não	Eliminação	
5.1.3 Controle de Km	01	-	Não	Eliminação	
5.1.4 Controle de Manutenção de Veículos	01	-	Não	Eliminação	
5.1.5 Controle de Transporte	01	-	Não	Eliminação	
5.1.6 Controle de utilização de Veículos Oficiais	02	-	Não	Eliminação	
5.1.7 Documento de Veículo Oficial	*	-	Não	Eliminação	* Enquanto o veículo permanecer no órgão
5.1.8 Multas de Trânsito	05	-	Não	Eliminação	



PREFEITURA DE

RIO VERDE

NOSSA FORÇA É O TRABALHO

ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
5.1.9 Quadro de Composição de Frota	Permanente	Permanente	Sim	Permanente	
5.1.10 Requisição de Lubrificantes	01	-	Não	Eliminação	
5.1.11 Requisição de Peças e Serviços	01	-	Não	Eliminação	
5.1.12 Termos de Entrega e Recebimento de Veículos	*	-	Não	-	* Conservar enquanto durar a guarda do bem.
5.1.13 Transferência de Veículos	*	-	Não	Eliminação	* Conservar enquanto durar a guarda do bem.
5.2 Material Permanente					
5.2.1 Controle de Material Permanente	02	-	Não	Eliminação	
5.2.2 Danificação de Equipamentos e Materiais	Permanente	-	Não	Permanente	* Até a conclusão do processo
5.2.3 Desaparecimento de Equipamentos e Materiais	Permanente	-	Não	Permanente	* Até a conclusão do processo
5.2.4 Fichas de Bens Móveis	Permanente	-	Não	Permanente	
5.2.5 Movimentação de Bens Móveis	Permanente	-	Não	Permanente	
5.2.6 Nota Fiscal de Aquisição de Material Permanente (original)	Permanente	Permanente	Sim	Permanente	Caixa
5.2.7 Planilhas de Preços	01	-	Não	Eliminação	Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria Posta 344 - Rio Verde - GOIÁS Fone: (64) 3602-8040 - Fax (64) 3602-8048 www.rioverde.go.gov.br
5.2.8 Processos de Compras	Até a aprovação	Permanente	Sim	Permanente	* Conservar no arquivo corrente enquanto durar a guarda do bem.
5.2.9 Termo de Responsabilidade de Bens Móveis	*	-	Não	Eliminação	* Conservar no arquivo corrente enquanto durar a guarda do bem.
5.2.10 Transferência de Equipamentos e Bens Móveis	*	-	Não	Eliminação	* Conservar no arquivo corrente enquanto durar a guarda do bem.
5.3 Patrimônio					
5.3.1 Alienação de Imóveis	Permanente	-	Sim	Permanente	



PREFEITURA DE

RIO VERDE

NOSSA FORÇA É O TRABALHO

CENTRO 3672002

ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
5.3.2 Avaliação de Imóveis	1	-	Sim	Eliminação	
5.3.3 Desapropriação e/ou Indenização	Permanente	-	Sim	Permanente	
5.3.4 Escrituras	Permanente	-	Sim	Permanente	
5.3.5 Inventário de Bens Imóveis	Permanente	-	Sim	Permanente	
5.3.6 Inventário de Bens Móveis Patrimoniais	Permanente	-	Sim	Permanente	
5.3.7 Leilão de Bens	Permanente	-	Sim	Permanente	
5.3.8 Livros de Registro de Marcas	Permanente	-	Sim	Permanente	
5.3.9 Movimento Financeiro de Material Permanente	05	-	Não	Eliminação	
5.3.10 Permissão de Uso de Área do Município	Permanente	-	Sim	Permanente	
5.3.11 Permuta de Área	Permanente	-	Sim	Permanente	
5.3.12 Termo de Baixa de Material	05	-	Sim	Eliminação	
5.3.13 Termo de Doação de Bens Móveis	Permanente	-	Sim	Permanente	
5.3.14 Termos de Incineração de Documentos	Permanente	-	Sim	Permanente	
6.0 GESTÃO TRIBUTÁRIA					
6.1 Fiscalização Tributária					
6.1.1 Auto de Infração e multa - ISS	06	-	Sim	Eliminação	Após prazo de prescrição:
6.1.2 Certidão de Isenção de ISS - Processo	01	-	Não	Eliminação	Após expedição da certidão:
6.1.3 Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU - Processo	06	-	Não	Eliminação	Após expedição da certidão:
6.1.4 Certidão negativa de imóvel - Processo	01	-	Não	Eliminação	Até o próximo lançamento IPTU
6.1.5 Certidão negativa de débitos municipais - Processo	01	-	Não	Eliminação	
6.1.6 Mapa de produtividade fiscal (notificação preliminar)	Permanente	-	Sim	Permanente	Até a elaboração do mapa

Caixa Postal 34 - CEP: 75005-900 - Rio Verde - Goiás
 Fone: (64) 3602-0000 - Fax: (64) 3602-8048
 www.rioverde.go.gov.br



PREFEITURA DE

RIO VERDE

NOSSA FORÇA É O TRABALHO

ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
6.1.7 Processos relativos a cancelamento de tributos/multas/juros/correção monetária	06	-	Sim	Eliminação	Após decisão final
6.1.8 Processos/Guias de ITBI	06	-	Não	Eliminação	Após prazo de prescrição
6.1.9 Processos relativos a isenção de tributos ISSQN	06	-	Sim	Eliminação	Após decisão final
6.1.10 Processos relativos ao ITBI (imunidade/devolução/diferença)	06	-	Sim	Eliminação	Após expedição da certidão
6.1.11 Processos de comunicação de paralisação temporária de atividades	01	-	Não	Eliminação	Após o deferimento
6.1.12 Processos de revalidação de notas fiscais	01	-	Não	Eliminação	Após o deferimento
6.1.13 Processos de denúncia espontânea de infração	01	-	Não	Eliminação	Após o deferimento
6.1.14 Processos de emissão de nota fiscal avulsa de serviço	06	-	Não	Eliminação	Após a entrega dos carnês
6.1.15 Relação de carnês emitidos	01	-	Não	Eliminação	Após a entrega dos carnês
6.1.16 Relação de consistência dos pedidos de parcelamento	Permanente	-	Não	Permanente	
6.1.17 Relatório fiscal	01	-	Não	Eliminação	Até a elaboração de novo relatório
6.2 Cadastro Imobiliário					
6.2.1 Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	05	-	Não	Eliminação	Após fim do exercício
6.2.2 Baixa de IPTU	06	-	Não	Eliminação	
6.2.3 Cadastro de logradouros e face de quadra	Permanente	-	Sim	Permanente	
6.2.4 Cadastro de numeração	Permanente	-	Sim	Permanente	
6.2.5 Cadastro imobiliário e Boletim de Informações Cadastrais	Permanente	-	Não	Permanente	
6.2.6 Cadastro de logradouro	Permanente	-	Não	Permanente	

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
 Caixa Postal 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
 Fone: (64) 3602-8000 - Fax (64) 3602-8048
 www.rioverde.go.gov.br



ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
6.2.7 Certidão de área construída/tributada/ano e existência	02	-	Não	Eliminação	Após vigência
6.2.8 Certidão de cadastramento - Processo	01	-	Não	Eliminação	Após vigência
6.2.9 Certidão de isenção de tributos - Processo	01	-	Não	Eliminação	Após vigência
6.2.10 Certidão negativa de cadastramento - Processo	01	-	Não	Eliminação	Após vigência
6.2.11 Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário/IPTU (dados cadastrais)	01	-	Não	Eliminação	Após vigência
6.2.12 Certidão de valor venal - Processo (cadastro e lançamento)	01	-	Não	Eliminação	Após o próximo lançamento do IPTU
6.2.13 Cópias de plantas de loteamento/quadras/plantas cadastrais	Permanente	-	Não	Permanente	
6.2.14 Croqui de recadastramento	Permanente	-	Não	Permanente	
6.2.15 Editais de notificação de IPTU e Taxas	Permanente	-	Não	Permanente	
6.2.16 Lançamento de IPTU/Cadastro Anual	Permanente	-	Não	Permanente	
6.2.17 Plantas genéricas de valores	01	-	Não	Eliminação	Após fim do exercício
6.2.18 Processos relativos a especificações de condomínios	06	-	Não	Eliminação	Após fim do exercício
6.2.19 Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral)	10	-	Não	Eliminação	Após vigência
6.2.20 Processos relativos a redução de IPTU	06	-	Não	Eliminação	Após fim do exercício
6.2.21 Processos relativos a isenção de tributos	06	-	Não	Eliminação	Após cancelamento
6.2.22 Processos relativos a cancelamento de tributos/IPTU	06	-	Não	Eliminação	Após cancelamento
6.2.23 Processos relativos a cancelamento de tributos/ITBI	06	-	Não	Eliminação	Após cancelamento
6.2.24 Processos relativos a transferências de nome/endereço de proprietário/ITBI	06	-	Não	Eliminação	Após transferência/alteração
6.2.25 Processos relativos a Remissão de IPTU/multas e taxas	06	-	Não	Eliminação	Após decisão final



ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
6.2.26 Processos relativos a Revisão lançamento de IPTU/multas/taxas	06	-	Não	Eliminação	Após decisão final
6.2.27 Processo de Certidão de área construída	02	-	Não	Eliminação	Após fim do exercício
6.2.28 Processo de Certidão de confrontantes	01	-	Não	Eliminação	Após fim do exercício
6.2.29 Processo de Certidão para averbação de área construída e valor predial	01	-	Não	Eliminação	Após fim do exercício
6.3 Cadastro Mobiliário					
6.3.1 Alvará/Licença para funcionamento de empresas	05	-	Sim	Eliminação	Após fim do exercício
6.3.2 Autorização de impressão de documentos fiscais - AIDF	06	-	Não	Eliminação	Após liberação da autorização
6.3.3 Cadastro Municipal Mobiliário – Pessoa Física ou Jurídica	Permanente	-	Não	Permanente	
6.3.4 Ficha de inscrição municipal – Pessoa Física ou Jurídica	Permanente	-	Não	Permanente	
6.3.5 Processos relativos a IM – para comercio e prestação de serviços em vias e logradouros públicos	Permanente	-	Sim	Permanente	
6.3.6 Processos relativos a IM – para autônomo	Permanente	-	Sim	Permanente	
6.3.7 Processos relativos a IM – (instituições sem fins lucrativos)	Permanente	-	Sim	Permanente	
6.3.8 Processos relativos a IM – feirantes	Permanente	-	Sim	Permanente	
6.3.9 Processos relativos a IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)	Permanente	-	Sim	Permanente	
6.3.10 Processos relativos a IM – para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços	Permanente	-	Sim	Permanente	



PREFEITURA DE

RIO VERDENOSSA FORÇA É O TRABALHO
ESTRATÉGIA 2012/2015Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
Caixa Postal 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
Fone: (64) 3602-8000 - Fax: (64) 3602-8048
www.rioverde.go.gov.br

ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
6.3.11 Processos relativos a isenção de taxas mobiliárias	06	-	Não	Eliminação	Após decisão final
6.3.12 Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)	02	-	Não	Eliminação	Após vigência
7.0 RECURSOS HUMANOS					
7.1 Concurso Público					
7.1.1 Aviso de recebimento – AR referente a convocações	04	-	Não	Eliminação	
7.1.2 Diário Oficial – Concursos	Permanente	-	Não	Permanente	
7.1.3 Documentação de concursados nomeados que não tomaram posse	04	-	Não	Eliminação	
7.1.4 Editais de Concurso, Seleção, Homologação de Inscritos, Homologação de Resultado Final.	Permanente	-	Não	Permanente	
7.1.5 Listagem de endereços de candidatos inscritos e homologados.	05	-	Não	Eliminação	
7.1.6 Processos de Revisão de Provas	04	-	Não	Eliminação	
7.1.7 Processos do Tribunal de Contas/Pessoal	Permanente	-	Não	Permanente	
7.1.8 Quadro – Controle Geral dos Concursados	05	-	Não	Eliminação	
7.1.9 Quadro – Formulário de solicitação de final de lista	04	-	Não	Eliminação	
7.1.10 Requerimentos / Concurso	04	-	Não	Eliminação	
7.2 Admissão de Pessoal					
7.2.1 Decreto de Transferência de função	05	-	Não	Permanente	* Pasta Funcional
7.2.2 Edital de Convocação	01	-	Não	Eliminação	
7.2.3 Fichas/Processo de Avaliação Final de Estágio Probatório	03	-	Não	*	* Pasta Funcional



PREFEITURA DE

RIO VERDE

NOSSA FORÇA É O TRABALHO

GESTÃO POR PROCESSO

ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
7.2.4 Livros/Termos de Posse	05	-	Não	Permanente	* Pasta Funcional
7.2.5 Provimento de Cargo	05	-	Não	Permanente	
7.2.6 Relatório de quantitativo de pessoal ocupante de cargo efetivo e em comissão	02	-	Não	Eliminação	
7.3 Contratação Temporária/Estagiários					
7.3.1 Arquivo Inativo de Estagiário (Frequência, Guias, Avaliação, Auto Avaliação, Requerimento, Vale-Transporte)	07	-	Não	Eliminação	
7.3.2 Certificados/Documentação de professores convocados	01	-	Não	Eliminação	
7.3.3 Documentação de pessoal de contrato temporário	07	-	Não	Eliminação	
7.3.4 Escala de Estagiários	01	-	Não	Eliminação	
7.3.5 Processos de Autorização de Contratos Temporários	05	-	Não	Eliminação	* Até a prestação de contas
7.3.6 Registro de Empregados	-	-	Não		
7.3.7 Renovação ou cancelamento de contrato pessoal	05	-	Não	Eliminação	* Até a prestação de contas
7.3.8 Rescisão de contrato/revogação de convocação	05	-	Não	Eliminação	
7.3.9 Termos de Compromisso – Estagiários	07	-	Não	Eliminação	
7.4 Licenças/Concessões					
7.4.1 Alteração/Redução de Jornada de Trabalho	Permanente	-	Não	Permanente	
7.4.2 Ascensão Funcional/Adicional de Aperfeiçoamento Profissional	Permanente	-	Não	Permanente	
7.4.3 Boletim de Inspeção Médica	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.4.4 Licença Prêmio	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.4.5 Gratificação (insalubridade, penosidade e periculosidade)	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.4.6 Incorporação de Vantagens	05	-	Não	*	* Pasta Funcional

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
 Caixa Postal 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
 Fone: (64) 3602-8000 - Fax (64) 3602-8048
 www.rioverde.go.gov.br



ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
7.4.7 Licença para frequência a Curso de Doutorado, Mestrado, Especialização, Treinamento ou Aperfeiçoamento	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.4.8 Licença Gestante	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.4.9 Licença Médica na Pessoa do Servidor	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.4.10 Licença para Acompanhar Cônjuge	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.4.11 Licença para Tratar de Interesse Particular	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.4.12 Licença Paternidade	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.4.13 Licença por Motivos de Doença em Pessoa da Família	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.4.14 Mapa Anual de Acidente de Trabalho	05	-	Não	Eliminação	* Pasta Funcional
7.4.15 Processos de Reavaliação Médica	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.4.16 Programação de Férias	01	-	Não	Eliminação	* Pasta Funcional
7.4.17 Recibo de Gozo de Férias	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.4.18 Registro de Acidente em Serviço	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.4.19 Requerimento de Férias Regulamentares	01	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.5 Afastamentos/Movimentação de Pessoal					
7.5.1 Afastamento para concorrer ou exercer mandato eletivo	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.5.2 Afastamento para exercer cargo em comissão	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.5.3 Afastamento para exercer mandato de Direção Sindical	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.5.4 Afastamento para exercer mandato eletivo no Conselho Tutelar	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.5.5 Afastamento para outros Poderes (Município, Estado, União).	05	-	Não	*	* Pasta Funcional



PREFEITURA DE

RIO VERDE

NOSSA FORÇA É O TRABALHO

ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
7.5.6 Afastamento para prestar serviço militar obrigatório	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.5.7 Cedência de Pessoal (Interna e Externa)	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.5.8 Relatório de Cedência de Pessoal	01	-	Não	Eliminação	
7.6 Exercício					
7.6.1 Abono/Dispensa de Ponto	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.6.2 Afastamento	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.6.3 Atestados de Exercício	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.6.4 Atestados Médico	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.6.5 Folha de Frequência/Cartão de Ponto	52	-	Não	Eliminação	
7.6.6 Horas-Extras/Serviços Extraordinários	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.6.7 Livro de Inspeção do Trabalho	05	-	Não	Eliminação	
7.6.8 Mapas de Lotação	05	-	Não	Eliminação	
7.6.9 Pasta Funcional	Permanente	-	Sim	Permanente	* Enquanto estiver na ativa
7.6.10 Termo de Trabalho/Vigia	01	-	Não	Eliminação	
7.7 Folha de Pagamento					
7.7.1 Alteração de Férias	05	-	Não	Eliminação	
7.7.2 CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	05	-	Não	Eliminação	
7.7.3 Comprovante de IRRF - Cédula C	01	-	Não	Eliminação	
7.7.4 Convênios Consignatárias	20	-	Não	Eliminação	* Enquanto vigorar
7.7.5 Declaração de Rendimentos e Outras	02	-	Não	Eliminação	
7.7.6 Ficha Financeira	Permanente	-	Não	Permanente	
7.7.7 Folha de Pagamento - Estagiários	Permanente	-	Não	Permanente	
7.7.8 Formulário de Escalonamento para Utilização de Vale-Transporte - Serviço Extraordinário.	01	-	Não	Eliminação	

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
 Caixa Postal 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
 Fone: (64) 3602-8000 - Fax (64) 3602-8048
 www.rioverde.go.gov.br



PREFEITURA DE

RIO VERDENOSSA FORÇA É O TRABALHO
ESTADO MATRIZ

ESPECIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
7.7.9 Formulários de Solicitação de Pagamento	05	-	Não	Eliminação	
7.7.10 Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	05	-	Não	Eliminação	
7.7.11 Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência/SEFIP	53	-	Não	Eliminação	
7.7.12 Pensão Alimentícia	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.7.13 PIS/PASEP	10	-	Não	Eliminação	
7.7.14 Processo Encargo/Consignação	Permanente	-	Não	Permanente	
7.7.15 Processo Folha de Pagamento	Permanente	-	Não	Permanente	
7.7.16 RAIS (Relação Anual de Informações Funcionais)	10	-	Não	Eliminação	
7.7.17 Recibo de Abono de Férias	*	-	Não	**	* Enquanto o servidor permanecer ** Pasta Funcional
7.7.18 Recibo de adiantamento salarial	*	-	Não	**	* Enquanto o servidor permanecer ** Pasta Funcional
7.7.19 Recibo de Pagamento de Salário	*	-	Não	**	* Enquanto o servidor permanecer ** Pasta Funcional
7.7.20 Relação de Pagamento de Pensionistas	100	-	Não	Eliminação	Inativo
7.7.21 Relatório de Líquido Bancário – folha de pagamento	5	-	Não	Eliminação	
7.7.22 Relatório de Obrigações Patronais	02	-	Não	Eliminação	
7.7.23 Relatório de Pensão Judicial	02	-	Não	Eliminação	
7.7.24 Relatório de Vale-Transporte (cópia)	02	-	Não	Eliminação	
7.7.25 Relatório de Valores Pagos e N. de Ocorrências por rubrica	05	-	Não	Eliminação	Inativo
7.7.26 Relatório de Verbas Selecionadas	06	-	Não	Eliminação	Inativo

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
 Caixa Postal 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
 Fone: (64) 3602-8000 - Fax (64) 3602-8048
 www.rioverde.go.gov.br



PREFEITURA DE

RIO VERDE

NOSSA FORÇA É O TRABALHO

GESTÃO 2015/2020

ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
7.7.27 Relatório Total da Folha de Pagamento (Resumo Geral/Unidade Gestora)	5	-	Não	Eliminação	
7.7.28 Relatório/Protocolo de Entrega (DIRF)	05	-	Não	Eliminação	
7.7.29 Tabela Gerais de Classes, Referências e Vencimentos.	05	-	Não	Eliminação	
7.8 Registros Cadastrais					
7.8.1 Alteração de nome (motivo casamento)	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.8.2 Apostilamento de nome (publicação com incorreção)	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.8.3 Retificação de atos publicados (nome, cadastro, cargo, fundamentação legal)	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.9 Retorno ao Serviço Público					
7.9.1 Reingresso do servidor em disponibilidade ao serviço	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.9.2 Reintegração (Judicial/A Pedido)	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.9.3 Reversão	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.10 Tempo de Serviço/Contribuição					
7.10.1 Averbação de Tempo de Serviço/ Contribuição	Permanente	-	Não	Permanente	* Até a homologação aposentadoria
7.10.2 Desaverbação de Tempo de Serviço/ Contribuição	Permanente	-	Não	Permanente	
7.10.3 Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição	Permanente	-	Não	Permanente	
7.10.4 Emissão de Declaração de Tempo de Serviço	03	-	Não	Eliminação	
7.11 Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância					
7.11.1 Abandono de Cargo	*	-	Não	Permanente	* Até a conclusão do processo
7.11.2 Advertência/Repreensão	*	-	Não	**	** Pasta Funcional * Até a conclusão do processo

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
 Caixa Postal 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
 Fone: (64) 3602-8000 - Fax: (64) 3602-8048
 www.rioverde.go.gov.br



PREFEITURA DE

RIO VERDE

NOSSA FORÇA É O TRABALHO

60200-000

ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
7.11.3 Cassação de Aposentadoria	*	-	Não	**	** Pasta Funcional * Até a conclusão do processo ** Pasta Funcional
7.11.4 Demissão	*	-	Não	**	* Até a conclusão do processo ** Pasta Funcional
7.11.5 Destituição de Cargo em Comissão	*	-	Não	**	* Até a conclusão do processo ** Pasta Funcional
7.11.6 Inquérito Administrativo	*	-	Não	**	* Até a conclusão do processo ** Pasta-Funcional
7.11.7 Pedidos de Reconsideração de Penalidades	*	-	Não	**	* Até a conclusão do processo ** Pasta Funcional
7.11.8 Processo Administrativo Disciplinar	*	-	Não	**	* Até a conclusão do processo ** Pasta Funcional
7.11.9 Processo de Sindicância	*	-	Não	**	* Até a conclusão do processo ** Pasta Funcional
7.11.10 Repreensão	*	-	Não	**	* Até a conclusão do processo ** Pasta Funcional
7.11.11 Suspensão	*	-	Não	**	* Até a conclusão do processo ** Pasta Funcional
7.12 Outras Ocorrências Funcionais					
7.12.1 Decisões judiciais	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.12.2 Mapas e Quadros Demonstrativos de Pessoal	*	-	Não	Eliminação	* Conserva até sua renovação
7.12.3 Termos de Opção	05	-	Não	*	* Pasta Funcional
7.13 Capacitação de RH/Eventos					
7.13.1 Apostila de Cursos e Encontros	04	-	Não	Eliminação	

Avenida Presidente Vargas, 3215 - Vila Maria
 Postal 14 - CEP: 75900-900 - Rio Verde - Goiás
 Fone (64) 3602-8048 - Fax (64) 3602-8048
 www.rioverde.go.gov.br



PREFEITURA DE

RIO VERDE

NOSSA FORÇA É O TRABALHO

gestão 2009/2012

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
Caixa Postal 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
Fone: (64) 3602-8000 - Fax (64) 3602-8048
www.rioverde.go.gov.br

ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
7.13.2 Apostila de REQ	04	-	Não	Eliminação	
7.13.3 Cronograma de Curso	02	-	Não	Eliminação	
7.13.4 Currículo de Ministrantes Externos e Internos	05	-	Não	Eliminação	
7.13.5 Ficha de Frequência de Cursos	06	-	Não	Eliminação	
7.13.6 Ficha-Resumo de Avaliação de Cursos de Línguas	01	-	Não	Eliminação	
7.13.7 Ficha-Resumo de Avaliação de Egressos	02	-	Não	Eliminação	
7.13.8 Ficha-Resumo de Avaliação de Eventos	02	-	Não	Eliminação	
7.13.9 Frequência de Reuniões	04	-	Não	Eliminação	
7.13.10 Frequência dos Professores em curso	03	-	Não	Eliminação	
7.13.11 Material de Apoio	02	-	Não	Eliminação	
7.13.12 Material de Participantes de Cursos e Encontros	05	-	Não	Eliminação	
7.13.13 Pauta/Plano de Reuniões	04	-	Não	Eliminação	
7.13.14 Planejamento de Eventos	5	-	Não	Permanente	
7.13.15 Programação/Planilha de Cursos	02	-	Não	Eliminação	
7.13.16 Registro de Entrega de Certificados	04	-	Não	Eliminação	
7.13.17 Registro de Visitas	02	-	Não	Eliminação	
7.13.18 Relação de Participantes de Cursos	02	-	Não	Eliminação	
7.13.19 Roteiro de Procedimentos na Organização de Eventos	05	-	Não	Eliminação	Inativo
7.13.20 Termo de Compromisso	05	-	Não	Eliminação	
7.13.21 Termo de Compromisso de Material	*	-	Não	Eliminação	* Até a devolução
7.13.22 Termo de Credenciamento	10	-	Não	Eliminação	
7.13.23 Termos de autorização de uso do CECAP	02	-	Não	Eliminação	

8.0 PUBLICAÇÕES**8.1 Publicações/Conselhos Municipais**



PREFEITURA DE

RIO VERDE

NOSSA FORÇA É O TRABALHO

ESTAB. 10/2000

ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
8.1.1 Atas das Reuniões dos Conselhos Permanentes	Permanente	-	Não	Permanente	
8.1.2 Atas das Sessões Plenárias	Permanente	-	Não	Permanente	
8.1.3 Folhas de Frequência dos Conselheiros	Permanente	-	Não	Permanente	
8.1.4 Inscrição de Entidades	Permanente	-	Não	Permanente	
8.1.5 Legislação referente aos Conselhos Municipais	Permanente	-	Não	Permanente	
8.1.6 Processos – Conselho Tutelar	Permanente	-	Não	Permanente	
8.1.7 Processos – Conselhos Regionais	04	-	Não	Eliminação	
8.1.8 Processos – Registro de Entidades	02	-	Não	*	* Retorno para entidade após o término do prazo concedido.
8.2 Publicações/Documentos Diversos					
8.2.1 Boletins Informativos	04	-	Não	Eliminação	
8.2.2 Certidões Ajuizadas/Execução Fiscal	01	-	Não	Eliminação	
8.2.3 Certidões, Atestados, Declarações, Procurações (originais).	Permanente	-	Não	Permanente	
8.2.4 Fotografias	Permanente	-	Não	Permanente	
8.2.5 Pastas/Publicações	05	-	Não	Eliminação	Após o julgamento das contas
8.2.6 Subsídios Materiais de Estudo	01	-	Não	Eliminação	
8.3 Publicações/Legislação					
8.3.1 Estatutos (original)	Permanente	-	Não	Permanente	
8.3.2 Instrução Normativa (original)	Permanente	-	Não	Permanente	*Enquanto vigorar
8.3.3 Leis e Decretos (original)	Permanente	-	Não	Permanente	
8.3.4 Portarias Normativas (original)	Permanente	-	Não	Permanente	
8.3.5 Processos – Projetos de Leis	Permanente	-	Não	Permanente	
8.3.6 Regimentos Internos (original)	Permanente	-	Não	Permanente	

Avenida Presidente Vargas, B.2115 - Vila Maria
 Caixa Postal 44 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
 Fone: (64) 3602-8000 - Fax (64) 3602-8048
 www.rioverde.go.gov.br

9



ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
8.3.7 Resoluções Normativas (original)	Permanente	-	Não	Permanente	
8.4 Publicações/Manuais					
8.4.1 Manual de Atos Administrativos em geral	Enquanto vigorar	-	Não	Eliminação	* Eliminação 1 ano após a vigência
8.4.2 Manual de Auditoria	Permanente	-	Não	Permanente	* Conservar no AC durante o período de utilidade. Conservar exemplares no AP.
8.4.3 Manual de Normas e Serviços	Permanente	-	Não	Permanente	* Conservar no AC durante o período de utilidade. Conservar exemplares no AP.
8.4.4 Manual de Normas Operacionais	Permanente	-	Não	Permanente	* Conservar no AC durante o período de utilidade. Conservar exemplares no AP.
9.0 PROGRAMAS DE TRABALHO					
9.1 Programas de Trabalho/Projetos					
9.1.1 Projetos - ORÇAMENTO	01	-	Não	Eliminação	
9.1.2 Projetos - Cursos de Qualificação Profissional	Permanente	-	Não	Permanente	* Até o final da execução
9.1.3 Projetos Arquitetônicos/Memorials	Permanente	-	Não	Permanente	
9.1.4 Projetos Complementares (hidro sanitário/elétrico/estrutural)	Permanente	-	Não	Permanente	* Até o final da execução
9.1.5 Projetos de Captação de Recursos	Permanente	-	Não	Permanente	* Até o final da execução
9.1.6 Projetos de Capacitação de RH	Permanente	-	Não	Permanente	
9.1.7 Projetos de Infraestrutura	Permanente	-	Não	Permanente	
9.1.8 Projetos Especiais	Permanente	-	Não	Permanente	* Até o final da execução

Caixa Postal 34 - Avenida Presidente Vargas, 3215 - Vila Maria
 Fone: (64) 3602-8000 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
 Fax (64) 3602-8048
 www.rioverde.go.gov.br



PREFEITURA DE

RIO VERDE

NOSSA FORÇA É O TRABALHO

6 de Maio 2011 (2011)

ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DIGITALIZAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Unidade Produtora (Arquivo Corrente)	Arquivo Central (Arquivo Intermediário)			
9.1.9 Projetos/Desenhos	02	-	Não	Eliminação	
9.2 Programas de Trabalho/Planos					
9.2.1 Planejamento estratégico	10	-	Não	Eliminação	
9.2.2 Plano Anual – SAS	Permanente	-	Não	Permanente	
9.2.3 Plano de Metas	Permanente	-	Não	Permanente	
9.2.4 Plano Setorial	Permanente	-	Não	Permanente	
9.2.5 Plano Técnico	Permanente	-	Não	Permanente	
9.2.6 Planos de Ação	05	-	Não	Eliminação	

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria
 Caixa Posta 34 - CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás
 Fone: (64) 3602-8000 - Fax (64) 3602-8048
 www.rioverde.go.gov.br