



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

DECRETO EXECUTIVO Nº 5.493, DE 06 DE JANEIRO DE 2026.

DISCIPLINA PROCEDIMENTOS PARA GUARDA, CONSERVAÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NOVA RAMADA

ALZEVIR LOTÁRIO DE MARCHI, Prefeito do município de Nova Ramada, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º da Lei Municipal nº 1.022, de 22 de julho de 2010 que criou o Arquivo Público Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização conforme legislações Federais que tratam do assunto,

DECRETA:

Art. 1.º Ficam disciplinados, no âmbito do Município, os procedimentos para guarda, conservação e destinação final dos documentos públicos.

Art. 2.º Para consecução dos objetivos deste Decreto fica aprovado o Plano de Classificação dos Documentos (PCD), que constitui o Anexo I, e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), que constitui o Anexo II.

§1.º O Plano de Classificação dos Documentos (PCD) é o instrumento através do qual se distribui os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos – em geral por assunto –, a partir do estudo das estruturas e atribuições dos diversos órgãos da administração pública. Serve para a identificação do tempo de guarda, secretaria ou setor e destinação final dos documentos, respectivamente.

§2.º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) tem a finalidade de uniformizar os parâmetros para tempo de guarda e destinação final desses documentos.

Art. 3.º A digitalização dos documentos será procedida por um projeto de digitalização, e de um estudo da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para o descarte, visando o princípio da eficiência e da economicidade. Os documentos permanentes serão digitalizados apenas para fins de acesso, sendo vetada a eliminação deles. Os documentos cuja destinação final seja a eliminação podem ser digitalizados e, conforme

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 99975 7098 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

legislação local, tem a possibilidade de serem eliminados, desde que cumpram os requisitos legais do processo de digitalização e guarda.

Art. 4.º Na digitalização de documentos deverão ser utilizadas tecnologias como regras gerais:

- I - assegurar a integridade e a confiabilidade dos documentos digitalizados;
- II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade de imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV - a confidencialidade, quando aplicável; e
- V - a interoperabilidade entre em sistemas informatizados.

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I do Decreto Federal nº 10.278/2020;

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II do Decreto Federal nº 10.278/2020.

§1.º Após ter cumprido com todos os quesitos da digitalização, o documento deverá ter sua guarda em um repositório confiável, de acordo com a Resolução do CONARQ 39/2014.

Art. 6.º A eliminação de documentos públicos digitais e não digitais no âmbito do município ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela respectiva Comissão Especial de Avaliação de Documentos - CEAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos neste decreto.

Parágrafo único. O município só poderá eliminar documentos através da Comissão Especial de Avaliação de Documentos.

Art. 7.º A autorização para a eliminação de documentos digitais e não digitais de que trata o art. 6.º, dar-se-á mediante aprovação do código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos elaborados pela Comissão Especial de Avaliação de Documentos – CEAD de cada órgão ou entidade.

Art. 8.º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos, Anexo III, pela Comissão Especial de Avaliação de Documentos – CEAD a ser submetida para autorização do titular dos órgãos e entidades da administração pública.

Art. 9.º Após obter a autorização de que trata o art. 7.º, os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, Anexo IV, no Diário Oficial do Município, sendo que na ausência deste, o município poderá publicá-lo em outro meio de publicidade legal, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão encaminhar obrigatoriamente, para a instituição arquivista pública, na sua específica esfera de competência, uma

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 99975 7098 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

cópia, que pode ser digital, da página do Diário Oficial do Município no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

Art. 10. Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, Anexo V, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em Diário Oficial do Município, devendo ser dada publicidade no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivista pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Art. 11 A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

§ 3º Para os fins de tempo de arquivamento de documentos deverá ser observado pela Comissão Especial de Avaliação de Documentos, no mínimo o que segue:

I – Prazo geral prescricional: 5 (cinco) anos;

II – Documentos que se refiram a bens imóveis: indeterminado;

III – Documentos relativos à prestação de contas anuais, tomadas de contas especiais e questionários e correlatos do TCE: 5 (cinco) anos após julgados dos processos administrativos e judiciais;

IV – Correspondências enviadas e recebidas pelo Município e que geram algum tipo de despesa para o erário: 5 (cinco) anos ou até a aprovação da prestação de contas correspondente;

V – Documentos de valor histórico: guarda por tempo indeterminado;

VI – Atos normativos oficiais (leis, decretos, editais e outras normativas): tempo indeterminado;

VII - Documentos de natureza contábil: 10 anos contados da aprovação das contas;

VIII - Documentos relacionados à Lei Federal 13.019/2014, (as parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil (OSC)): 10 anos, a contar do dia útil subsequente ao da prestação de contas;

VIX - Documentos relativos a transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse: 10 anos, contados da data em que foi apresentada a prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas;

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 99975 7098 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

X – Movimentos de caixa: 10 (dez) anos;

XI – Documentos relativos à vida funcional dos servidores públicos, incluindo Previdência Social e FGTS: 5 anos após o registro da aposentadoria;

XII – Boletins escolares: por tempo indeterminado, salvo se os dados forem transcritos nas fichas cumulativas, atas de resultados finais e históricos escolar;

XIII – Diários de classe: até, ao menos, o registro dos diplomas ou certificados dos alunos a que se referem, ou da autenticação da vida escolar desses alunos pelo órgão competente;

XIV – Prontuários médicos: 20 (vinte) anos a partir do último registro;

XV – Processo licitatório ou contratações: 10 (dez) anos, a contar do julgado e trânsito julgado das respectivas contas anuais pelo TCE/RS.

XVI - Documentos gerados de âmbito ambiental: 10 anos a contar do encerramento do processo.

Art. 12 Os anexos a este Decreto poderão ser alterados sempre que necessário para o bom andamento dos trabalhos, ficando sua apreciação submetida a Assessoria Jurídica e Controle Interno do Município.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto Executivo nº 2.000 de 23 de julho de 2010.

NOVA RAMADA/RS, 06 de janeiro de 2026.

ALZEVIR LOTÁRIO DE MARCHI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Tatiane Raquel Uhde Pippi

Secretária Municipal de Administração

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000

Fone: (55) 99975 7098 Secretaria de Administração

Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO I

Plano de Classificação dos Documentos (PCD)

O Plano de Classificação de Documentos relaciona todos os documentos de arquivos recebidos, produzidos e acumulados pela instituição. Utiliza um código de classificação numérico sequencial para ordenar os elementos de cada função, subfunção e atividade, formando um código de classificação completo. Neste sentido, o Plano ficou estruturado seguindo a organização de secretarias e setores, como segue:

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RAMADA		
FUNÇÃO	010	GABINETE DO PREFEITO
SUBFUNÇÃO	010.1	Organização e Funcionamento
ATIVIDADE	010.1.1	Setor Gabinete
Documentos	010.1.1.1	Ofícios recebidos
Documentos	010.1.1.2	Memorandos internos direcionados ao Prefeito
ATIVIDADE	010.1.2	Recepção e Protocolos
Documentos	010.1.2.1	Procolos Gerais (externos, internos e SIC)
Documentos	010.1.2.2	Ofícios enviados
Documentos	010.1.2.3	Memorandos internos do gabinete
Documentos	010.1.2.4	Autorização de viagens e adiantamento de numerários
Documentos	010.1.2.5	Agenda do prefeito
ATIVIDADE	010.1.3	Assessoria Jurídica
Documentos	010.1.3.1	Memorandos expedidos e recebidos
Documentos	010.1.3.2	Ofícios expedidos e recebidos
Documentos	010.1.3.3	Adiantamento de diárias
Documentos	010.1.3.4	Processos
Documentos	010.1.3.4.1	Processos de execuções fiscais
Documentos	010.1.3.4.2	Processos de medicamentos
Documentos	010.1.3.4.3	Indenizações servidores
Documentos	010.1.3.4.4	Indenizações terceiros
Documentos	010.1.3.4.5	Trabalhistas
Documentos	010.1.3.5	Contas Anuais TCE/RS
Documentos	010.1.3.6	Pareceres Licitações e Contratos
Documentos	010.1.3.7	Pareceres Diversos
Documentos	010.1.3.8	Notificações
ATIVIDADE	010.1.4	Controle Interno
Documentos	010.1.4.1	Memorandos expedidos e recebidos
Documentos	010.1.4.2	Questionários TCE/RS
Documentos	010.1.4.3	Prestação de Contas ao TCE/RS
Documentos	010.1.4.4	Denúncias TCE/RS
Documentos	010.1.4.4.1	Requisição de informações
Documentos	010.1.4.4.2	Pareceres



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

Documentos	010.1.4.5	Plano Anual de trabalho da UCCI
Documentos	010.1.4.5.1	Papéis de trabalho
Documentos	010.1.4.5.2	Auditorias realizadas
Documentos	010.1.4.5.3	Pareceres
Documentos	010.1.4.6	Relatórios Diversos
ATIVIDADE	010.1.5	Conselho Tutelar
Documentos	010.1.5.1	Ofícios recebidos e expedidos
Documentos	010.1.5.2	Ficha de atendimento
ATIVIDADE	010.1.6	Ouvidoria, SIC e LGPD
Documentos	010.1.6.1	Protocolo SIC, tratamento e diferimento
Documentos	010.1.6.2	Ouvidoria para SIC e LGPD
ATIVIDADE	010.1.7	Junta Militar
Documentos	010.1.7.1	Relação de alistamento militar
FUNÇÃO	020	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO	020.1	Organização e Funcionamento
ATIVIDADE	020.1.1	Coordenação Geral
Documentos	020.1.1.1	Memorandos expedidos e recebidos
Documentos	020.1.1.2	Adiantamentos
Documentos	020.1.1.3	Autorização de viagem
Documentos	020.1.1.4	Prestação de Contas
Documentos	020.1.1.5	Ofícios
Documentos	020.1.1.6	Leis
Documentos	020.1.1.7	Decretos
Documentos	020.1.1.8	Portarias
Documentos	020.1.1.9	Projetos de Lei
Documentos	020.1.1.10	Autógrafos
Documentos	020.1.1.11	Ordens de Serviço
Documentos	020.1.1.12	Processos de Sindicância
ATIVIDADE	020.1.2	Setor de Pessoal
Documentos	020.1.2.1	Memorandos
Documentos	020.1.2.2	Processos Seletivos
Documentos	020.1.2.3	DIRF (Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte)
Documentos	020.1.2.4	RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)
Documentos	020.1.2.5	GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social)
Documentos	020.1.2.6	Informações folha de pagamento
Documentos	020.1.2.7	Portarias
Documentos	020.1.2.8	Pastas funcionais
Documentos	020.1.2.9	Concursos Públicos
Documentos	020.1.2.10	Documentos de consignados
ATIVIDADE	020.1.3	Setor de Compras
Documentos	020.1.3.1	Credenciamentos
Documentos	020.1.3.2	Processo de Dispensa/ Inexigibilidade
ATIVIDADE	020.1.4	Setor de Licitações

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000
Fone: (55) 99975 7098 Secretaria de Administração
Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

Documentos	020.1.4.1	Contratos/Aditivos
Documentos	020.1.4.2	Editais que ficam no processo licitatório
Documentos	020.1.4.3	Atas de registro de preços
Documentos	020.1.4.4	Pedido de empenho
Documentos	020.1.4.5	Relatório Publicação: Compras, Contratos e Aditivos
Documentos	020.1.4.6	Processo Licitatório
Documentos	020.1.4.7	Estudo Técnico Preliminar (ETP)
Documentos	020.1.4.8	Termo de Referência (TR)
Documentos	020.1.4.9	Publicações
Documentos	020.1.4.10	Parecer Jurídico/Ata
Documentos	020.1.4.11	Homologação
Documentos	020.1.4.12	Projeto Básico (obs.: se for obras)
Documentos	020.1.4.13	PAC das secretarias
Documentos	020.1.4.14	Orçamento de empresas
ATIVIDADE	020.1.5	Assessoria Jurídica
Documentos	020.1.5.1	Pareceres
Documentos	020.1.5.2	Notificações
FUNÇÃO	030	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SUBFUNÇÃO	030.1	Organização e Funcionamento
ATIVIDADE	030.1.1	Coordenação Geral
Documentos	030.1.1.1	Memorandos
Documentos	030.1.1.2	Adiantamentos
Documentos	030.1.1.3	Autorização de viagens
Documentos	030.1.1.4	Prestação de Contas
Documentos	030.1.1.5	Convênios
FUNÇÃO	040	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
SUBFUNÇÃO	040.1	Organização e Funcionamento
ATIVIDADE	040.1.1	Coordenação Geral
Documentos	040.1.1.1	Memorandos Recebidos
Documentos	040.1.1.2	Adiantamentos
Documentos	040.1.1.3	Autorização de viagem
Documentos	040.1.1.4	Prestação de Contas
ATIVIDADE	040.1.2	Setor de Contabilidade
Documentos	040.1.2.1	Demonstrativos Contábeis
Documentos	040.1.2.2	Decretos/ Leis (cópia, original na Administração)
Documentos	040.1.2.3	Conciliação Bancária
Documentos	040.1.2.4	Movimento de Caixa (empenhos, banco, guias pagas)
ATIVIDADE	040.1.3	Setor de Tributação
Documentos	040.1.3.1	Certidão
Documentos	040.1.3.1.1	Negativa de Débitos
Documentos	040.1.3.1.2	Demolição
Documentos	040.1.3.1.3	Lotação

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000
Fone: (55) 99975 7098 Secretaria de Administração
Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

Documentos	040.1.3.1.4	Alvará de Construção/Projetos
Documentos	040.1.3.1.5	Numeração de Imóvel
Documentos	040.1.3.1.6	Desmembramento e Loteamento
Documentos	040.1.3.1.7	Localização
Documentos	040.1.3.1.8	Existência de Benfeitorias
Documentos	040.1.3.1.9	Abits
Documentos	040.1.3.1.10	Naratória de Atividade
Documentos	040.1.3.1.11	Naratória de IPTU
Documentos	040.1.3.2	Requerimentos Diversos
Documentos	040.1.3.3	Parcelamento de Débitos
Documentos	040.1.3.4	Declarações Diversas
Documentos	040.1.3.5	Relatórios Diversos
Documentos	040.1.3.6	Contratos “troca troca”
ATIVIDADE	040.1.4	Setor de Arrecadação
Documentos	040.1.4.1	Resumo de Operações dos Blocos Produtor
Documentos	040.1.4.2	Pasta documentação de Produtores (IE)
Documentos	040.1.4.3	Blocos de Produtores (novos)
Documentos	040.1.4.4	Inspetoria Veterinária (recibos de vacinas)
ATIVIDADE	040.1.5	Setor de Tesouraria
Documentos		Movimentos de Caixa – que ao final do dia vai para contabilidade
ATIVIDADE	040.1.6	Setor de Patrimônio
Documentos	040.1.6.1	Memorandos Recebidos
Documentos	040.1.6.2	Termo de Responsabilidades
Documentos	040.1.6.3	Inventários
FUNÇÃO	050	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIAÇÃO E TRÂNSITO
SUBFUNÇÃO	050.1	Organização e Funcionamento
ATIVIDADE	050.1.1	Setor de Obras
Documentos	050.1.1.1	Memorandos Recebidos e Expedidos
Documentos	050.1.1.2	Ofícios
Documentos	050.1.1.3	Controles Mensais
Documentos	050.1.1.4	Licenças
ATIVIDADE	050.1.2	Setor de Viação e Trânsito
Documentos	050.1.2.1	Requerimentos
Documentos	050.1.2.2	Projetos Técnicos
Documentos	050.1.2.3	Estudo Técnico Preliminar (ETP)
Documentos	050.1.2.4	Termo de Referência (TR)
Documentos	050.1.2.5	Anexo do Estudo Técnico Preliminar
Documentos	050.1.2.6	Carteira de Idoso e de Deficiente (documentação pessoal)
Documentos	050.1.2.7	Auto de infrações
FUNÇÃO	060	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO
SUBFUNÇÃO	060.1	Organização e Funcionamento

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000
Fone: (55) 99975 7098 Secretaria de Administração
Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

ATIVIDADE	060.1.1	Coordenação Geral
Documentos	060.1.1.1	Memorandos
Documentos	060.1.1.2	Ofícios
Documentos	060.1.1.3	Adiantamentos
Documentos	060.1.1.4	Autorização de viagem com diárias e escolar
Documentos	060.1.1.5	Prestação de Contas de diárias
Documentos	060.1.1.6	Estudo Técnico Preliminar (ETP)
Documentos	060.1.1.7	Termo de Referência (TR)
Documentos	060.1.1.8	Anexo do Estudo Técnico Preliminar
ATIVIDADE	060.1.2	Setor Educação
Documentos	060.1.2.1	Regulamentos (cópia, original na Administração)
Documentos	060.1.2.2	Decretos (cópia, original na Administração)
Documentos	060.1.2.3	Projetos de Lei (cópia original na Administração)
Documentos	060.1.2.4	Atas
Documentos	060.1.2.5	Planos, Políticas e Resoluções
Documentos	060.1.2.6	Prestação de Contas de Recursos Vinculados
ATIVIDADE	060.1.3	Setor Desporto e Turismo
Documentos	060.1.2.1	Regulamentos (cópia, original na Administração)
Documentos	060.1.2.2	Decretos (cópia, original na Administração)
Documentos	060.1.2.3	Projetos de Lei (cópia original na Administração)
Documentos	060.1.2.4	Atas
Documentos	060.1.2.5	Planos, Políticas e Resoluções
ATIVIDADE	060.1.4	Setor Cultura
Documentos	060.1.4.1	Regulamentos (cópia, original na Administração)
Documentos	060.1.4.2	Decretos (cópia, original na Administração)
Documentos	060.1.4.3	Projetos de Lei (cópia original na Administração)
Documentos	060.1.4.4	Atas
Documentos	060.1.4.5	Planos, Políticas e Resoluções
Documentos	060.1.4.6	Prestação de Contas de Recursos Vinculados
FUNÇÃO	070	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
SUBFUNÇÃO	070.1	Organização e Funcionamento
ATIVIDADE	070.1.1	Coordenação Geral
Documentos	070.1.1.1	Memorandos
Documentos	070.1.1.2	Ofícios
Documentos	070.1.1.3	Autorização de viagem
Documentos	070.1.1.4	Adiantamentos
Documentos	070.1.1.5	Prestação de Contas de diárias
Documentos	070.1.1.6	Demonstrativo de Atendimento do Hospital Associação Hospitalar Bom Pastor de Santo Augusto
Documentos	070.1.1.7	AIH
Documentos	070.1.1.8	Fatura do CISA
Documentos	070.1.1.9	Comprovante de Atendimento de Pacientes
ATIVIDADE	070.1.2	Recepção

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000
Fone: (55) 99975 7098 Secretaria de Administração
Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

Documentos	070.1.2.1	Agendas
Documentos	070.1.2.2	Fichas para atendimento
Documentos	070.1.2.3	Livro de retirada de exames
ATIVIDADE	070.1.3	Farmácia
Documentos	070.1.3.1	Receita de remédios controlados
Documentos	070.1.3.2	Documentos do Estado
Documentos	070.1.3.3	Notas do CISA
Documentos	070.1.3.4	Ofícios
ATIVIDADE	070.1.4	Odontóloga
Documentos	070.1.4.1	Ficha de Atendimento
Documentos	070.1.4.2	Prontuário do Paciente
ATIVIDADE	070.1.5	Ambulatório
Documentos	070.1.5.1	Ficha de Atendimento para pacientes de fora do município
Documentos	070.1.5.2	Ficha de entrega de botijão de oxigênio
Documentos	070.1.5.3	Prescrição médica
ATIVIDADE	070.1.6	Setor de Vacinas
Documentos	070.1.6.1	Cartão Sombra (Livro de Vacinas)
Documentos	070.1.6.2	Relatórios de Vacinas
Documentos	070.1.6.3	Notas Fiscais
ATIVIDADE	070.1.7	Psicólogos
Documentos	070.1.7.1	Ficha de Atendimento (FA)
Documentos	070.1.7.2	Prontuário de Paciente
ATIVIDADE	070.1.8	Médicos
Documentos	070.1.8.1	Prontuário de Paciente
ATIVIDADE	070.1.9	Grupo do NAAB e Idosos
Documentos	070.1.9.1	Livros Atas
ATIVIDADE	070.1.10	Primeira Infância Melhor
Documentos	070.1.10.1	Ficha de Atendimento (FA)
ATIVIDADE	070.1.11	Agente Comunitário de Saúde
Documentos	070.1.11.1	Ficha de Atendimento (FA)
Documentos	070.1.11.2	Relatório Mensal
ATIVIDADE	070.1.12	Agente de Endemias
Documentos	070.1.12.1	Ficha de Atendimento (FA)
Documentos	070.1.12.2	Relatório Mensal
ATIVIDADE	070.1.13	Nutricionista
Documentos	070.1.13.1	Ficha de Atendimento (FA)
ATIVIDADE	070.1.14	Fiscal Sanitário
Documentos	070.1.14.1	Memorandos
Documentos	070.1.14.2	Ofícios
Documentos	070.1.14.3	Relatórios de água
Documentos	070.1.14.4	Notificações do SINAN (Acidentes de Trabalho)
Documentos	070.1.14.5	Alvará sanitário
Documentos	070.1.14.6	Inspeção SAC'S (poços artesianos e mercados)

Avenida Gustavo König, nº 95 – Centro Administrativo – Cep: 98758-000
Fone: (55) 99975 7098 Secretaria de Administração
Site: www.novaramada.rs.gov.br / e-mail: administra@novaramada.rs.gov.br



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

Documentos	080	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Documentos	080.1	Organização e Funcionamento
ATIVIDADE	080.1.1	Setor Agricultura
Documentos	080.1.1.1	Memorandos
Documentos	080.1.1.2	Ofícios
Documentos	080.1.1.3	Controles mensais
Documentos	080.1.1.4	Adiantamentos
Documentos	080.1.1.5	Licenças
Documentos	080.1.1.6	Auto de infrações
Documentos	080.1.1.7	Relatórios
Documentos	080.1.1.8	Plano de Trabalho
ATIVIDADE	080.1.2	Setor de Meio Ambiente
Documentos	080.1.2.1	Memorandos
Documentos	080.1.2.2	Ofícios
Documentos	080.1.2.3	Licenças
Documentos	080.1.2.4	Auto de infrações
Documentos	080.1.2.5	Relatórios
Documentos	080.1.2.6	Fiscalização ambiental
Documentos	080.1.2.7	Certidões negativas ambientais
Documentos	080.1.2.8	Autorizações
Documentos	080.1.2.9	Educação ambiental
Documentos	080.1.2.10	Notificações
ATIVIDADE	080.1.3	Setor Almoxarifado
Documentos	080.1.3.1	Memorandos
Documentos	080.1.3.2	Requisições de mercadorias
Documentos	080.1.3.3	Notas Fiscais
Documentos	080.1.3.4	Relatório de inventário



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO II

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)						
FUNÇÃO 010 – GABINETE DO PREFEITO						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
010.1.1 Setor Gabinete	010.1.1.1	Ofícios recebidos	5 anos	✓		
	010.1.1.2	Memorandos internos direcionados ao Prefeito	5 anos	✓		
010.1.2 Recepção e Protocolos	010.1.2.1	Procolos Gerais (externos, internos e SIC)	5 anos	✓		
	010.1.2.2	Ofícios enviados	5 anos	✓		
	010.1.2.3	Memorandos internos do gabinete	5 anos	✓		
	010.1.2.4	Autorização de viagens e adiantamento de numerários	5 anos	✓		
	010.1.2.5	Agenda do prefeito	5 anos	✓		
010.1.3 Assessoria Jurídica	010.1.3.1	Memorandos expedidos e recebidos	5 anos	✓		
	010.1.3.2	Ofícios expedidos e recebidos	5 anos	✓		
	010.1.3.3	Adiantamento de Diárias	5 anos	✓		
	010.1.3.4.1	Processos de execuções fiscais	5 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	010.1.3.4.2	Processos de medicamentos	5 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	010.1.3.4.3	Indenizações servidores	5 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)
FUNÇÃO 010 – GABINETE DO PREFEITO

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
	010.1.3.4.4	Indenizações terceiros	5 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	010.1.3.4.5	Trabalhistas	5 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	010.1.3.5	Contas Anuais TCE/RS	5 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	010.1.3.6	Pareceres Licitações e Contratos	10 anos	✓		
	010.1.3.7	Pareceres Diversos	5 anos	✓		
	010.1.3.8	Notificações	5 anos	✓		
	010.1.4	Memorandos expedidos e recebidos	5 anos	✓		
	010.1.4.1	Questionários TCE/RS	5 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
010.1.4 Controle Interno	010.1.4.2	Prestação de Contas ao TCE/RS	5 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	010.1.4.3	Denúncias TCE/RS	5 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	010.1.4.4	Requisição de informações	5 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	010.1.4.4.1	Pareceres	5 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	010.1.4.4.2	Plano Anual de trabalho da UCCI	5 anos	✓		
	010.1.4.5					



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)
FUNÇÃO 010 – GABINETE DO PREFEITO

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
	010.1.4.5.1	Papéis de trabalho	5 anos	✓		
	010.1.4.5.2	Auditorias realizadas	5 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	010.1.4.5.3	Pareceres	5 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	010.1.4.6	Relatórios Diversos	5 anos	✓		
010.1.5 Conselho Tutelar	010.1.5.1	Ofícios recebidos e expedidos	5 anos	✓		
	010.1.5.2	Ficha de atendimento	20 anos	✓		A partir do último registro
010.1.6 Ouvidoria SIC e LGPD	010.1.6.1	Protocolo SIC, tratamento e diferimento	5 anos	✓		Documentos referentes às solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação.
	010.1.6.2	Ouvidoria para SIC e LGPD	5 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
010.1.7 Junta Militar	010.1.7.1	Relação de alistamento militar	5 anos	✓		



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)
FUNÇÃO 020 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
020.1.1 Coordenação Geral	020.1.1.1	Memorandos expedidos e recebidos	5 anos	✓		
	020.1.1.2	Adiantamentos	5 anos	✓		
	020.1.1.3	Autorização de viagem	5 anos	✓		
	020.1.1.4	Prestação de Contas	5 anos	✓		
	020.1.1.5	Ofícios	5 anos	✓		
	020.1.1.6	Leis	Indeterminado		✓	
	020.1.1.7	Decretos	Indeterminado		✓	
	020.1.1.8	Portarias	Indeterminado		✓	
	020.1.1.9	Projetos de Lei	Indeterminado		✓	
	020.1.1.10	Autógrafos	Indeterminado		✓	
	020.1.1.11	Ordens de Serviço	Indeterminado		✓	
	020.1.1.12	Processos de Sindicância	10 anos			
020.1.2 Setor de Pessoal	020.1.2.1	Memorandos	5 anos			
	020.1.2.2	Processos Seletivos	10 anos			
	020.1.2.3	DIRF (Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte)	5 anos	✓		
	020.1.2.4	RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)	5 anos	✓		Portaria MTE/GM n. 1.256/2003, artigo 8º
	020.1.2.5	GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à	5 anos	✓		Após o registro da aposentadoria



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)						
FUNÇÃO 020 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
		Previdência Social)				
	020.1.2.6	Informações folha de pagamento	5 anos	✓		Após o registro da aposentadoria
	020.1.2.7	Portarias	Indeterminado		✓	
	020.1.2.8	Pastas funcionais	5 anos	✓		Após o registro da aposentadoria
	020.1.2.9	Concursos Públicos	Indeterminado		✓	
	020.1.2.10	Documentos de consignados				
020.1.3 Setor de Compras	020.1.3.1	Credenciamentos	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	020.1.3.2	Processo de Dispensa/ Inexigibilidade	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
020.1.4 Setor de Licitações	020.1.4.1	Contratos/Aditivos	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	020.1.4.2	Editais que ficam no processo licitatório	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	020.1.4.3	Atas de registro de preços	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	020.1.4.4	Pedido de empenho	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	020.1.4.5	Relatório Publicação: Compras, Contratos e Aditivos	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	020.1.4.6	Processo Licitatório	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)						
FUNÇÃO 020 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
						TCE/RS
	020.1.4.7	Estudo Técnico Preliminar (ETP)	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	020.1.4.8	Termo de Referência (TR)	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	020.1.4.9	Publicações	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	020.1.4.10	Parecer Jurídico/Ata	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	020.1.4.11	Homologação	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	020.1.4.12	Projeto Básico (obs.: se for obras)	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	020.1.4.13	PAC das secretarias	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	020.1.4.14	Orçamento de empresas	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
020.1.5 Assessoria Jurídica	020.1.5.1	Pareceres	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
	020.1.5.2	Notificações	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)
FUNÇÃO 030 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
030.1.1 Coordenação Geral	030.1.1.1	Memorandos	5 anos	✓		
	030.1.1.2	Adiantamentos	5 anos	✓		
	030.1.1.3	Autorização de viagens	5 anos	✓		
	030.1.1.4	Prestação de Contas	5 anos	✓		
	030.1.1.5	Convênios	10 anos	✓		A partir da data da prestação de contas



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)						
FUNÇÃO 040 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
040.1.1 Coordenação Geral	040.1.1.1	Memorandos recebidos	5 anos	✓		
	040.1.1.2	Adiantamentos	5 anos	✓		
	040.1.1.3	Autorização de viagem	5 anos	✓		
	040.1.1.4	Prestação de Contas de diárias	5 anos	✓		
040.1.2 Setor Contabilidade	040.1.2.1	Demonstrativos Contábeis	10 anos	✓		
	040.1.2.2	Decretos/ Leis (cópia, original na Administração)	5 anos	✓		
	040.1.2.3	Conciliação Bancária	10 anos	✓		
	040.1.2.4	Movimento de Caixa (empenhos, banco, guias pagas)	10 anos	✓		Exceto as guias pagas de encargos sociais
040.1.3 Setor Tributação	040.1.3.1.1	Certidão Negativa de Débitos	5 anos	✓		
	040.1.3.1.2	Certidão Demolição	5 anos	✓		
	040.1.3.1.3	Certidão Lotação	5 anos	✓		
	040.1.3.1.4	Certidão Alvará de Construção/Projetos	5 anos	✓		
	040.1.3.1.5	Certidão Numeração de Imóvel	5 anos	✓		
	040.1.3.1.6	Certidão Desmembramento e Loteamento	5 anos	✓		
	040.1.3.1.7	Certidão Localização	5 anos	✓		
	040.1.3.1.8	Certidão Existência de Benfeitorias	5 anos	✓		
	040.1.3.1.9	Certidão Abits	5 anos	✓		
	040.1.3.1.10	Certidão Naratória de Atividade	5 anos	✓		



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)
FUNÇÃO 040 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
	040.1.3.1.11	Certidão Naratória de IPTU	5 anos	✓		
	040.1.3.2	Requerimentos Diversos	5 anos	✓		
	040.1.3.3	Parcelamento de Débitos	5 anos	✓		
	040.1.3.4	Declarações Diversas	5 anos	✓		
	040.1.3.5	Relatórios Diversos	5 anos	✓		
	040.1.3.6	Contratos “troca troca”	5 anos			
040.1.4 Setor de Arrecadação	040.1.4.1	Resumo de Operações dos Blocos Produtor	10 anos			
	040.1.4.2	Pasta documentação de Produtores (IE)				
	040.1.4.3	Blocos de Produtores (novos)				
	040.1.4.4	Inspetoria Veterinária (recibo de vacinas)	5 anos	✓		
040.1.6 Setor de Patrimônio	040.1.6.1	Memorandos Recebidos	5 anos	✓		
	040.1.6.2	Termo de Responsabilidades				
	040.1.6.3	Inventários	10 anos	✓		



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD) FUNÇÃO 050 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIAÇÃO E TRÂNSITO						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
050.1.1 Setor de Obras	050.1.1.1	Memorandos Recebidos e Expedidos	5 anos	✓		
	050.1.1.2	Ofícios	5 anos	✓		
	050.1.1.3	Controles Mensais	5 anos	✓		
	050.1.1.4	Licenças				
050.1.2 Setor de Viação	050.1.2.1	Requerimentos	5 anos	✓		
	050.1.2.2	Projetos Técnicos				
	050.1.2.3	Estudo Técnico Preliminar (ETP)	5 anos	✓		
	050.1.2.4	Termo de Referência (TR)	5 anos	✓		
	050.1.2.5	Anexo do Estudo Técnico Preliminar	5 anos	✓		
	050.1.2.6	Carteira de Idoso e de Deficiente (documentação pessoal)				
	050.1.2.7	Auto de infrações				



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)
FUNÇÃO 060 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA DESPORTO E TURISMO

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
060.1.1 Coordenação Geral	060.1.1.1	Memorandos	5 anos	✓		
	060.1.1.2	Ofícios	5 anos	✓		
	060.1.1.3	Adiantamentos	5 anos	✓		
	060.1.1.4	Autorização de viagem com diárias e escolar	5 anos	✓		
	060.1.1.5	Prestação de Contas de diárias	5 anos	✓		
	060.1.1.6	Estudo Técnico Preliminar (ETP)	5 anos	✓		
	060.1.1.7	Termo de Referência (TR)	5 anos	✓		
	060.1.1.8	Anexo do Estudo Técnico Preliminar	5 anos	✓		
060.1.2 Setor Educação	060.1.2.1	Regulamentos (cópia, original na Administração)	5 anos	✓		
	060.1.2.2	Decretos (cópia, original na Administração)	5 anos	✓		
	060.1.2.3	Projetos de Lei (cópia original na Administração)	5 anos	✓		
	060.1.2.4	Atas	Indeterminado		✓	
	060.1.2.5	Planos, Políticas e Resoluções	Indeterminado		✓	
	060.1.2.6	Prestação de Contas de Recursos Vinculados	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS
060.1.3 Setor Desporto e Turismo	060.1.2.1	Regulamentos (cópia, original na Administração)	5 anos	✓		
	060.1.2.2	Decretos (cópia, original na Administração)	5 anos	✓		



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)
FUNÇÃO 060 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA DESPORTO E TURISMO

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
	060.1.2.3	Projetos de Lei (cópia original na Administração)	5 anos	✓		
	060.1.2.4	Atas	Indeterminado		✓	
	060.1.2.5	Planos, Políticas e Resoluções	Indeterminado		✓	
060.1.4 Setor Cultura	060.1.4.1	Regulamentos (cópia, original na Administração)	5 anos	✓		
	060.1.4.2	Decretos (cópia, original na Administração)	5 anos	✓		
	060.1.4.3	Projetos de Lei (cópia, original na Administração)	5 anos	✓		
	060.1.4.4	Atas	Indeterminado		✓	
	060.1.4.5	Planos, Políticas e Resoluções	Indeterminado		✓	
	060.1.4.6	Prestação de Contas de Recursos Vinculados	10 anos	✓		Após aprovação das contas pelo TCE/RS



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)
FUNÇÃO 070 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
070.1.1 Coordenação Geral	070.1.1.1	Memorandos	5 anos	✓		
	070.1.1.2	Ofícios	5 anos	✓		
	070.1.1.3	Autorização de viagem	5 anos	✓		
	070.1.1.4	Adiantamentos	5 anos	✓		
	070.1.1.5	Prestação de Contas de diárias	5 anos	✓		
	070.1.1.6	Demonstrativo de Atendimento do Hospital Associação Hospitalar Bom Pastor de Santo Augusto	10 anos	✓		
	070.1.1.7	Autorização Internação Hospitalar (AIH)	20 anos	✓		A partir do último registro
	070.1.1.8	Fatura do CISA	10 anos	✓		
	070.1.1.9	Comprovante de Atendimento de Pacientes				
070.1.2 Recepção	070.1.2.1	Agendas	5 anos	✓		
	070.1.2.2	Fichas para atendimento				
	070.1.2.3	Livro de retirada de exames	5 anos	✓		
070.1.3 Farmácia	070.1.3.1	Receita de remédios controlados	10 anos	✓		
	070.1.3.2	Documentos do Estado	10 anos	✓		
	070.1.3.3	Notas do CISA	10 anos	✓		
	070.1.3.4	Ofícios	5 anos	✓		
070.1.4 Odontóloga	070.1.4.1	Ficha de Atendimento (FA)	20 anos	✓		A partir do último registro
	070.1.4.2	Prontuário do Paciente	20 anos	✓		A partir do último registro



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)						
FUNÇÃO 070 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
070.1.5 Ambulatório	070.1.5.1	Ficha de Atendimento para pacientes de fora do município	20 anos	✓		A partir do último registro
	070.1.5.2	Ficha de entrega de botijão de oxigênio		✓		
	070.1.5.3	Prescrição médica		✓		
070.1.6 Setor de Vacinas	070.1.6.1	Cartão Sombra (Livro de Vacinas)		✓		
	070.1.6.2	Relatórios de Vacinas	5 anos	✓		
	070.1.6.3	Notas Fiscais	5 anos	✓		
070.1.7 Psicólogos	070.1.7.1	Ficha de Atendimento (FA)	20 anos	✓		A partir do último registro
	070.1.7.2	Prontuário de Paciente	20 anos	✓		A partir do último registro
070.1.8 Médicos	070.1.8.1	Prontuário de Paciente	20 anos	✓		A partir do último registro
070.1.9 Grupo do NAAB e Idosos	070.1.9.1	Livros Atas	Indeterminado		✓	
070.1.10 Primeira Infância Melhor	070.1.10.1	Ficha de Atendimento (FA)	20 anos	✓		A partir do último registro
070.1.11 Agente	070.1.11.1	Ficha de Atendimento (FA)	20 anos	✓		A partir do último registro
	070.1.11.2	Relatório Mensal		✓		



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)						
FUNÇÃO 070 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
Comunitário de Saúde						
070.1.12 Agente de Endemias	070.1.12.1	Ficha de Atendimento (FA)	20 anos	✓		A partir do último registro
	070.1.12.2	Relatório Mensal		✓		
070.1.13 Nutricionista	070.1.13.1	Ficha de Atendimento (FA)	20 anos	✓		A partir do último registro
070.1.14 Fiscal Sanitário	070.1.14.1	Memorandos	5 anos	✓		
	070.1.14.2	Ofícios	5 anos	✓		
	070.1.14.3	Relatórios de água				
	070.1.14.4	Notificações do SINAN (Acidentes de Trabalho)				
	070.1.14.5	Alvará sanitário				
	070.1.14.6	Inspeção SAC'S (poços artesanais e mercados)				



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)
FUNÇÃO 080 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
080.1.1 Setor Agricultura	080.1.1.1	Memorandos	5 anos	✓		
	080.1.1.2	Ofícios	5 anos	✓		
	080.1.1.3	Controles mensais	5 anos			
	080.1.1.4	Adiantamentos	5 anos			
	080.1.1.5	Licenças	10 anos			a contar do encerramento do processo.
	080.1.1.6	Auto de infrações	10 anos			
	080.1.1.7	Relatórios	10 anos			
	080.1.1.8	Plano de Trabalho	10 anos			
080.1.2 Setor Meio Ambiente	080.1.2.1	Memorandos	5 anos	✓		
	080.1.2.2	Ofícios	5 anos	✓		
	080.1.2.3	Licenças	10 anos			a contar do encerramento do processo.
	080.1.2.4	Auto de infrações	10 anos			
	080.1.2.5	Relatórios	10 anos			
	080.1.2.6	Fiscalização ambiental	10 anos			
	080.1.2.7	Certidões negativas ambientais	10 anos			
	080.1.2.8	Autorizações	10 anos			
	080.1.2.9	Educação ambiental	10 anos			



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD) FUNÇÃO 080 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
	080.1.2.10	Notificações	10 anos			
080.1.3 Setor Almoxxarifado	080.1.3.1	Memorandos	5 anos	✓		
	080.1.3.2	Requisições de mercadorias	5 anos	✓		
	080.1.3.3	Notas Fiscais	5 anos	✓		
	080.1.3.4	Relatório de inventário	10 anos	✓		

ANEXO III

Listagem de Eliminação de Documentos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N°.....					
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RAMADA					
UNIDADE/SETOR:					
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVA
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	



Município de Nova Ramada
Estado do Rio Grande do Sul
CNPJ: 01.611.828/0001-49

indicar o código correspondente		2011 - 2012 (informar a data inicial e final de produção dos documentos)	informar se é caixa ou maço	Caixa (grande) 0,19 X 1= 0, 19 metros lineares Caixa (pequena) 0,13X1= 0,13 metros lineares	(indicar informações sobre a documentação a ser eliminada)
DATAS-LIMITE GERAIS: 2011-2012		MENSURAÇÃO TOTAL: 0,19 metros lineares			

Nova Ramada ____ de ____ de ____.

Membro da Comissão

AUTORIZO:

Responsável pela Secretaria

Membro da Comissão

Prefeito Municipal

Secretário(a) da Administração

Membro da Comissão

Controle Interno



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO IV

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RAMADA

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N.º (INDICAR O N.º/ANO DO EDITAL)

A Comissão Especial para Avaliação de Documentos, designada pela Portaria nº nos termos da Lei Municipal nº 1.022/2010, vem através deste, tornar público a Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovado pela Comissão, Secretário(a) de Administração, Prefeito e Controle Interno, faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Especial de Avaliação de Documentos, a retirada ou cópia de documentos, avulsos ou processos, bem como desentranhamento ou cópia de folhas de um processo.

Nova Ramada, _____

Membro da CEAD

Membro da CEAD

Membro da CEAD

Nome e assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO V

Termo de Eliminação de Documentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RAMADA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de do ano de , o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº/ ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade), e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº/ ano da listagem), publicado no (indicar o nome do órgão de publicação legal ou equivalente), de (indicar a data da publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Nova Ramada _____

Membro da CEAD

Membro da CEAD

Membro da CEAD

Nome e assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e
acompanhar a eliminação.



Município de Nova Ramada

Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ: 01.611.828/0001-49

ANEXO VI

Listagem descritiva para transferência de documentos da Unidade Produtora para o Arquivo Público Municipal

LISTAGEM DESCRITIVA DOS DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS			
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RAMADA			
UNIDADE/SETOR:			
Forma de entrada:	() Transferência () Recolhimento		
Produtor(es) /Acumulador(es):			
Procedência:	órgão ou entidade que está realizando a transferência ou o recolhimento		
Dimensão (mensuração/ quantificação):	indicar a mensuração e/ou quantificação total do acervo descrito na listagem		
Tipo e nº das unidades de arquivamento	Classificação e descrição do conteúdo das unidades de arquivamento	Datas-limite	Observações:
indicar o tipo e a numeração sequencial das unidades de arquivamento	informar a classificação e descrever, sumariamente, o conteúdo dos conjuntos documentais		
Data da assinatura do Termo de Entrega e Recebimento:			
Nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor do órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento do acervo:			