

1 ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL Câmara Municipal de Corumbá TABELA DE TEMPORALIDADE CÓDIGO ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL PRAZO DE GUARDA OBSERVAÇÃO/ RECOMENDAÇÃO FASE CORRENTE FASE INTERMEDIÁRIO DESTINAÇÃO FINAL 1 SECRETARIAS E LEGISLATIVO 1.0 Projetos de Lei 1 ano 3 anos Permanente Digitalizar 1.1 Leis Municipais 1 ano 3 anos Permanente Digitalizar 1.2 Resoluções 1 ano 3 anos Permanente Digitalizar 1.3 Lei Orgânica Municipal 1 ano 3 anos Permanente Digitalizar 1.4 Requerimentos 1 ano 19 anos Eliminação Digitalizar 1.5 Indicações 1 ano 19 anos Eliminação Digitalizar 1.6 Moções 1 ano 19 anos Eliminação Digitalizar 1.7 Ato / Portaria 2 anos 8 anos Permanente Digitalizar 1.8 Decretos 2 anos 8 anos permanente Digitalizar 1.9 Atas das Sessões 1 ano 3 anos Permanente Digitalizar 1.9.0 Atas das Comissões 1 ano 3 anos Permanente Digitalizar 1.9.1 Mensagem 1 ano 3 anos Permanente Digitalizar 1.9.2 Registro dos Vereadores Até o encerramento do Livro Permanente Digitalizar 2 1.9.3 Declaração de Bens dos Vereadores 1 ano 3 anos Eliminação Eliminar após o julgamento pelo TC 1.9.4 Código Tributário Municipal 1 ano 3 anos Permanente Digitalizar 1.9.5 Regimento Interno 1 ano 3 anos Permanente Digitalizar 1.9.6 Pasta Atos da Mesa 1 ano 3 anos Permanente Digitalizar 1.9.7 Pasta Bancadas e Liderança 1 ano 3 anos Eliminação Eliminar após o julgamento pelo TC 1.9.8 Pasta Emendas à Lei Orgânica 1 ano 3 anos Permanente Digitalizar 1.9.9 Emendas 1 ano 3 anos Permanente Digitalizar 1.9.9.0 Pasta Comissões Permanentes 1 ano 3 anos Eliminação Digitalizar 1.9.9.1 Decretos do Executivo Até o encerramento do Livro Permanente Digitalizar 1.9.9.2 Registro de Decretos do Legislativo Até o encerramento do Livro Permanente Digitalizar 1.9.9.3 Sessão Ordinária 1 ano 3 anos Permanente Digitalizar 1.9.9.4 Sessão Extraordinária 1 no 3 anos Permanente Digitalizar 1.9.9.5 Sessão Solene 1 ano 3 anos Permanente Digitalizar 1.9.9.6 Registro de Resoluções da Mesa Até o encerramento do Livro Permanente Digitalizar 1.9.9.7 Registro de Editais Até o encerramento do Livro Permanente Digitalizar 3 1.9.9.8 Livro de Protocolo de entrada de documentos Até o encerramento do Livro Permanente Livros de protocolo de entradas de documentos na câmara. Ex. Protocolo de: Ofícios, Projetos de Lei, Indicações, requerimentos, prestação de contas e outros... 1.9.9.9 Livro de Protocolo de saída ou entrega de documentos Até o encerramento do Livro 01 ano Eliminação Livros de protocolo de saída (ou de entrega) de documentos. Ex. entrega de autógrafos, indicações e requerimentos na prefeitura. 2 CONTABIL E FINANCEIRO 2.0 Livros Diário 2 anos - Permanente Digitalizar 2.1 Livros Razão 2 anos - Permanente Digitalizar 2.2 Livros Patrimônio 2 anos - Permanente Digitalizar 2.3 Empenhos/Liquidation/Ord. Pagamento 1 ano após término do exercício 7 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação Digitalizar 2.4 Documentos Fiscais 1 ano após término do exercício 7 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação 2.5 Documentos Bancários (extrato/conciliação) 1 ano após término do exercício 7 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação 2.6 Editais 4 anos 4 anos Permanente Digitalizar 2.7 Processos de Licitação Até julgamento pelo TC Até finalizar o contrato Permanente Digitalizar 2.8 Pasta Circulares 1 ano 3 anos Eliminação 4 2.9 Balancetes 1 ano após término do exercício 19 anos + Trânsito em julgado Permanente Digitalizar 2.9.0 Balanço Geral 1 ano 03 anos Permanente Digitalizar 2.9.1 Prestação de contas de gestão 1 ano após término do exercício 4 anos + Trânsito em julgado pelo TC Permanente Digitalizar 2.9.2 Ofícios Expedidos 2 anos 3 anos Eliminação 2.9.3 Ofícios Recebidos 2 anos 3 anos Eliminação 2.9.4 Convites 2 anos Eliminação 2.9.5 Telegramas 2 anos 3 anos Eliminação 2.9.6 Declarações DCTF 1 ano após término do exercício 4 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação 2.9.7 Declarações Siconfi 1 ano após término do exercício 4 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação 2.9.8 Declarações RGF 1 ano após término do exercício 4 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação 2.9.9 Declarações Dirf 1 ano após término do exercício 4 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação 2.9.9.0 Declarações Rais 1 ano após término do exercício 30 anos Eliminação 2.9.9.1 Apólice Seguro do Veículo 2 anos - Permanente Digitalizar 2.9.9.2 Apólice Seguro do Prédio 2 anos - Permanente Digitalizar 5 2.9.9.3 CAGED 1 ano após término do exercício 7 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação 2.9.9.4 Questionário de Transportes 1 ano após término do exercício 4 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação 2.9.9.5 Questionário sobre Quadro de Pessoal 1 ano após término do exercício 4 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação 2.9.9.6 Questionário sobre Controle Interno 1 ano após término do exercício 4 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação 2.9.9.7 Relatório de Atividades 1 ano após término do exercício 4 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação 2.9.9.8 Fixação e Remuneração de Agentes Políticos 1 ano após término do exercício 7 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação 2.9.9.9 Reajustes 1 ano após término do exercício 7 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação 2.9.9.9.0 Remuneração de Agentes Políticos 1 ano após término do exercício 4 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação 2.9.9.9.1 Atas de Audiência Pública (LDO/LOA) 1 ano após término do exercício 7 anos + Trânsito em julgado pelo TC Permanente Digitalizar 2.9.9.9.2 Dados de Encerramentos de Balanços Isolados 1 ano após término do exercício 7 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação Digitalizar 2.9.9.9.3 Recibo de Prestação de Contas 1 ano após término do exercício 7 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação Digitalizar 2.9.9.9.4 Relatório de Eleição 1 ano após término do exercício 7 anos + Trânsito em julgado pelo TC Eliminação Digitalizar 6 3 RECURSOS HUMANOS 3.0 Termo de Contratação Período em que permanecer como funcionário - Permanente Digitalizar 3.1 Termo de Rescisão 5 anos - Permanente Digitalizar 3.2 Guias INSS 1 ano após término do exercício 30 anos Permanente Digitalizar 3.3 Guias FGTS 1 ano após término do exercício 30 anos Permanente Digitalizar 3.4 Declarações GFIP 1 ano após término do exercício 30 anos Permanente Digitalizar 3.5 Atestado Médico 2 anos 30 anos Permanente Digitalizar 3.6 Recibos IR 1 ano após término do exercício 30 anos Permanente Digitalizar 3.7 Livro de Registro de Empregados Período em que permanecer como funcionário 30 anos Permanente Digitalizar 3.8 Folha de Frequência Período em que permanecer como funcionário 30 anos Permanente Digitalizar 3.9 Pasta Funcional Período em que permanecer como funcionário 30 anos Permanente Digitalizar 3.9.0 Aviso de Férias 2 anos 30 anos Permanente Digitalizar 3.9.1 Processo de promoção e progressão funcional Período em que permanecer como funcionário 30 anos Permanente Digitalizar 7 4 DEPARTAMENTO JURÍDICO 4.0 ADINS Trânsito em Julgado 4 anos - Apartir do Trânsito em Julgado Permanente Digitalizar 4.1 Ações Populares Trânsito em Julgado 4 anos - Apartir do Trânsito em Julgado Permanente Digitalizar 4.2 Processos de Cassação Trânsito em Julgado 4

anos– Apartir do Trânsito em Julgado Permanente Digitalizar 4.3 Mandados de Segurança Trânsito em Julgado 4 anos– Apartir do Trânsito em Julgado Permanente Digitalizar 4.4 Decisões do Tribunal de Contas - Legislativo Trânsito em Julgado pelo TC 1 ano – Apartir do Trânsito em Julgado Permanente Digitalizar 4.5 Decisões do Tribunal de Contas - Executivo Até o Decreto Legislativo de Julgamento 1 ano – Apartir do Decreto Legislativo Permanente Digitalizar 4.6 Denúncias não acolhidas 1 ano 8 anos – Apartir do Trânsito em Julgado Permanente Digitalizar 4.7 Ações Movidas por Funcionários Trânsito em Julgado 4 anos – Apartir do Trânsito em Julgado Permanente Digitalizar 4.8 CPIs 4 anos 4 anos – Apartir do Trânsito em Julgado Permanente Digitalizar 8 4.9 Defesa Civil 2 anos 2 anos Eliminação 4.9.0 Ministério Publico 4 anos Eliminação 4.9.0.1 Judiciário 2 anos 2 anos Eliminação 4.9.0.2 Tribunal de Contas 2 anos 2 anos Eliminação 4.9.0.3 Assembleia Legislativa 2 anos 2 nos Eliminação 4.9.0.4 Fórum 2 anos 2 anos Eliminação

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: 3e05a830

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>