

DIÁRIO OFICIAL



Ano 4

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Segunda-feira, 11 de Janeiro de 2021

Número 807

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 124, DE 7 DE JANEIRO DE 2021

Reestrutura o Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militar de São Borja, criado pela Lei Complementar Municipal nº 010, de 10 de setembro de 1997, e dá outras providências.

O VICE-PREFEITO NO EXERCÍCIO DO CARGO DE PREFEITO DE SÃO BORJA,

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 50, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica reestruturado o Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros Militar de São Borja, denominado FUNREBOM, sediado neste Município, com a finalidade de prover recursos para investimentos e custeio da Corporação, passando a reger-se pelas normas previstas nesta Lei.

Art. 2º. O FUNREBOM tem como finalidade prover recursos para:

- I – aquisição e manutenção de viaturas e equipamentos destinados à prestação de serviços afetos à missão constitucional do Corpo de Bombeiros Militar, bem como pagamento de prestação de serviços em geral;
- II – aquisição de material permanente e sua manutenção;
- III – aquisição de material de consumo;
- IV – aquisição de fardamentos e/ou equipamentos de proteção individual;
- V – custeio de estudos de projetos, vistorias em sistemas técnicos de prevenção e combate a incêndio, aprimoramento técnico profissional de recursos humanos;
- VI – treinamentos, cursos e seminários, devidamente reconhecidos, para qualificação dos bombeiros militares; seminários;
- VII – custeio das despesas com inscrições, deslocamento, estadias e alimentação em treinamentos, cursos e seminários;
- VIII – construção e conservação de instalações da organização de Bombeiros Militar com sede em São Borja.

Art. 3º. Os recursos financeiros do FUNREBOM serão constituídos de:

- I – dotações orçamentárias e créditos adicionais que venham a ser atribuídos ao Corpo de Bombeiros Militar de São Borja, devidamente autorizadas por lei;
- II – auxílios, subvenções ou doações municipais, estaduais, federais, internacionais destinadas ao Corpo de Bombeiros Militar de São Borja;
- III – alienação de materiais, bens ou equipamentos considerados inservíveis, adquiridos por conta do próprio FUNREBOM ou doados por terceiros;
- IV – receitas provenientes de recursos provenientes das atividades de prevenção contra incêndios e das taxas sobre serviços especiais não emergenciais, de competência do Corpo de Bombeiros Militar, conforme legislação federal e estadual em vigor;
- V – multas aplicadas a edificações ou empresas que não dispuserem ou não adequarem os sistemas de segurança contra incêndios de acordo com a legislação vigente;
- VI – juros bancários e renda de capital provenientes de mobilização ou aplicações financeiras do FUNREBOM;
- VII – valores provenientes de indenizações a qualquer título; e
- VIII – valores oriundos de convênios, ajustes, acordos e instrumentos congêneres de qualquer natureza destinados ao FUNREBOM.

Art. 4º. Os recursos financeiros de que trata o artigo 3º serão depositados no Banco do Estado do Rio Grande do Sul, em conta intitulada FUNREBOM – Prefeitura Municipal de São Borja, cuja movimentação compete, exclusivamente, à Secretaria Municipal da Fazenda, por autorização de, no mínimo, 3 (três) membros do Conselho Gestor do Fundo, sendo um, necessariamente, da pasta gestora do Fundo.

Parágrafo único. Os recursos oriundos do FUNREBOM não serão objeto de bloqueio, penhora, arresto, indenização ou qualquer outra forma de destinação diversa da prevista nesta Lei pela Administração Municipal.

Art. 5º. A transferência de recursos do FUNREBOM para o Fundo Estadual de Segurança Pública – FESP Bombeiros tem por finalidade as isenções fiscais nos processos de aquisições de equipamentos e viaturas destinados ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul do Município de São Borja.

Parágrafo único. Os equipamentos e viaturas destinados ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul do Município de São Borja, adquiridos com os recursos referidos no caput serão incorporados ao patrimônio do Município de São Borja.

Art. 6º. O FUNREBOM será administrado por um Conselho Gestor composto pelos seguintes membros:

- I – Prefeito;
- II – Comandante do Pelotão do Corpo de Bombeiros Militar, sediado em São Borja;
- III – Secretário Municipal da Fazenda;
- IV – Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Projetos;
- V – Secretário Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos, Segurança e Trânsito;
- VI – Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;

DIÁRIO OFICIAL



Ano 4

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Segunda-feira, 11 de Janeiro de 2021

Número 807

VII – um representante do Conselho Municipal de Defesa Civil;
VIII – Presidente da Associação Comercial, Industrial, de Prestação de Serviços e Agropecuária de São Borja – ACISB.

§ 1º. O Conselho Gestor será presidido pelo Prefeito.

§ 2º. Por indicação do Presidente e mediante aprovação do Conselho, a Presidência poderá ser exercida por outro conselheiro, com exceção do Comandante do Pelotão do Corpo de Bombeiros Militar.

§ 3º. Compete ao Comandante do Pelotão do Corpo de Bombeiros Militar a execução do Plano de Trabalho/Aplicação do FUNREBOM, conforme as necessidades da Corporação.

§ 4º. O Poder Executivo fixará em Decreto a competência e as atribuições dos membros do Conselho Diretor e do quadro administrativo do FUNREBOM.

§ 5º. É vedada a concessão de gratificações ou qualquer espécie de remuneração aos componentes do Conselho Gestor e dos responsáveis pelo serviço administrativo do FUNREBOM.

Art. 7º. O FUNREBOM fica vinculado às Secretarias Municipais da Fazenda, do Planejamento, Orçamento e Projetos e de Infraestrutura, Serviços Urbanos, Segurança e Trânsito, as quais compete os atos necessários à administração, contabilidade, controle e movimentação dos recursos financeiros.

Art. 8º. Os recursos financeiros do FUNREBOM serão aplicados para os fins definidos no artigo 2º, desta Lei, e de acordo com o Plano de Trabalho/Aplicação, aprovado pelo Conselho Gestor.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante solicitação justificada do Corpo de Bombeiros Militar e aprovação do Conselho Gestor, poderá ser alterado o plano de trabalho/aplicação através de aditivo.

Art. 9º. Os bens adquiridos pelo FUNREBOM serão incorporados ao patrimônio do Município e cedidos ao Pelotão do Corpo de Bombeiros Militar, sediado em São Borja, mediante Termo de Cessão de Uso.

Parágrafo único. O produto oriundo de leilões e/ou hastas públicas dos bens cedidos e declarados inservíveis será depositado a crédito do Fundo.

Art. 10. A aplicação dos recursos do FUNREBOM será feita na forma da legislação vigente, observada, em especial, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

Art. 11. Da aplicação dos recursos do FUNREBOM será feita a prestação de contas nos prazos e forma da legislação vigente.

Art. 12. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei mediante Decreto no prazo de 60 (sessenta) dias após a sua publicação.

Art. 13. Ficam revogadas a Lei Complementar Municipal nº 10, de 10 de setembro de 1997, e a Lei Complementar Municipal nº 19, de 9 de setembro de 1999.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Borja, 7 de janeiro de 2021.

Roque Langendolff Feltrin,
Vice-Prefeito de São Borja,
no exercício do cargo de Prefeito.

Registre-se e publique-se:

Publicado, nesta data, no diário oficial do Município de São Borja – DOESB (www.saoborja.rs.gov.br) em: 11/01/2020

Reinaldo Menezes Garcia,
Chefe de Gabinete.

DECRETO Nº 18.781, DE 8 DE JANEIRO DE 2021

Cria e nomeia a Comissão de Avaliação Patrimonial de bens móveis e imóveis inservíveis, do Município de São Borja, e dá outras providências.

DIÁRIO OFICIAL



Ano 4

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Segunda-feira, 11 de Janeiro de 2021

Número 807

O VICE-PREFEITO NO EXERCÍCIO DO CARGO DE PREFEITO DE SÃO BORJA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 50, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município e,

DECRETA:

Art. 1º. Fica criada a Comissão de Avaliação Patrimonial de bens móveis e imóveis inservíveis do Município de São Borja.

Art. 2º. A Comissão de que trata este Decreto será composta pelos seguintes integrantes:

I – André Rockembach, contador, nível 10, classe B, matrícula 1135, lotado na Secretaria Municipal de Administração;

II – Fernando Mendes Schneider, engenheiro mecânico, nível 10, matrícula 1224, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos, Segurança e Trânsito;

III – Gilmar dos Santos Arce, serviços gerais, classe B, nível 1, lotado na Secretaria Municipal de Administração;

IV – Vânio Alderi Machado Silveira, fiscal de rendas, nível 7, classe B, matrícula 587, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda;

V – Joaquim Idemar Dal Osto, assessor, CC3, lotado na Secretaria Municipal de Administração;

VI – Sérgio Mathias Pereira, fiscal de obras e posturas, matrícula nº 0618.

Parágrafo único. Os trabalhos da Comissão serão presididos pelo servidor André Rockembach.

Art. 2º. Aos integrantes da Comissão será concedida a gratificação pela execução e colaboração em trabalhos técnicos e/ou científico, nos termos da Lei Municipal nº 5.518, de 26 de junho de 2019.

Art. 3º. O Relatório Conclusivo, exarado pela Comissão, deverá ser apresentado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da publicação deste Decreto.

Art. 4º. Ficam revogados o Decreto Municipal nº 17.699, de 7 de junho de 2018, e o Decreto Municipal nº 17.819, de 3 de setembro de 2018.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação

São Borja, 8 de janeiro de 2021.

**Roque Langendolff Feltrin,
Vice-Prefeito de São Borja,
no exercício do cargo de Prefeito.**

Registre-se e publique-se:

Publicado no Diário Oficial do Município de São Borja –
DOESB (www.saoborja.rs.gov.br) em: 11/01/2020

**Reinaldo Menezes Garcia,
Chefe de Gabinete.**

DECRETO Nº 18.780, DE 8 DE JANEIRO DE 2021

Regulamenta o Tempo de Guarda e institui a Tabela de Temporalidade, para fins de arquivamento de documentos, e dá outras providências.

O VICE-PREFEITO NO EXERCÍCIO DO CARGO DE PREFEITO DE SÃO BORJA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 50, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município;

Considerando que o acesso à informação constitui direito e garantia fundamental, consoante o Título II, da Constituição Federal de 1988;

DIÁRIO OFICIAL



Ano 4

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Segunda-feira, 11 de Janeiro de 2021

Número 807

Considerando que cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do § 2º, do artigo 216, da Constituição Federal de 1988;

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme artigo 1º, da Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que a legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal, nos termos do artigo 21, da Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando o disposto no artigo 6º, da Lei Municipal nº 5.330, de 20 de março de 2018, que cria o arquivo público do Executivo de São Borja, a Comissão Permanente de Avaliação Documental, e dá outras providências;

Considerando que o artigo 4º, da Lei Municipal nº 5.330, de 20 de março de 2018, prevê que o arquivo público será constituído de conjuntos documentais de guarda corrente, intermediária e permanente;

Considerando o interesse da sociedade na preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo e histórico, e que constituem patrimônio documental do Município de São Borja;

Considerando a necessidade de redução, ao mínimo essencial, da documentação acumulada nos órgãos da Administração Pública Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica, contida no patrimônio documental municipal;

Considerando que a eliminação de documentos dar-se-á conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos, a ser oficializada em etapas;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de São Borja, como modelo a ser adotado nos órgãos da Administração Pública Municipal, consoante o Anexo I, integrante deste Decreto.

Art. 2º. A Tabela de Temporalidade de Documentos estabelece a destinação final dos documentos, a eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos operacionais, históricos ou culturais e define prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

§ 1º. A Tabela de Temporalidade de Documentos deverá indicar as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 2º. Entende-se por destinação de documentos a decisão decorrente da Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD) que determina o seu encaminhamento.

§ 3º. Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 4º. A Tabela de Temporalidade de Documentos indica todos os documentos de arquivo produzidos pela Administração Pública Municipal no exercício de suas atividades nos seguintes suportes:

- I – papel;
- II – digital ou eletrônico.

Art. 3º. A Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD), observará, em suas respectivas áreas de atuação, as disposições, da Lei Municipal nº 5.330, de 20 de março de 2018, e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública, aprovada por este Decreto.

Art. 4º. As Secretarias Municipais designarão dois servidores que, orientados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD) e nos termos da Tabela de Temporalidade de Documentos, auxiliarão na classificação documental, nas avaliações, arquivamento ou descarte dos documentos produzidos dentro de cada Departamento.

§ 1º. O acervo transferido, pelas Secretarias, para o Arquivo Permanente, deverá ser acondicionado e identificado, conforme instruções de recepção formulados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD).

§ 2º. A Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD) deverá aprovar critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, mediante Termo de Eliminação e listagem de documentos – Anexo II, e mediante a publicação, no Diário Oficial do Município de São Borja, de Edital de Ciência e Eliminação de Documentos – Anexo III.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Borja, 8 de janeiro de 2021.

Roque Langendolff Feltrin,

DIÁRIO OFICIAL

Ano 4

PREFEITURA DE SÃO BORJA
São Borja, Segunda-feira, 11 de Janeiro de 2021

Número 807

**Vice-Prefeito de São Borja,
no exercício do cargo de Prefeito.**

Registre-se e publique-se:

Publicado no Diário Oficial do Município de São Borja –
DOESB (www.saoborja.rs.gov.br) em: 11/01/2020

**Reinaldo Menezes Garcia,
Chefe de Gabinete.**

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

ATIVIDADES	DOCUMENTO	PRAZO		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA						
GESTÃO ADMINISTRATIVA	Normativa Interna, Instrução Normativa, Orientação, Estatuto, Resolução, Regimento Interno	Enquanto vigente	5 anos	-	X	
	Parecer Técnico, Notificação, Deliberação, Organograma, Fluxograma, Relatório de Departamento e/ou equivalente	Enquanto vigente	5 anos	X	-	
	Ofício, Memorando, Autorização, Declaração, Requerimento, Formulário, Relatório	5 anos	5 anos	X	-	Correspondência que gere despesa para o Erário, observar a aprovação da correspondente Prestação de Contas.
	Correspondências recebidas	5 anos	-	X	-	Correspondência que gere despesa para o Erário, observar a aprovação da correspondente Prestação de Contas.
	Correspondências recebidas/enviadas Ministério Público e Poder Judiciário	5 anos	10 anos	X	-	
	Processo Adm. de Convênio/Contrato	Enquanto vigente	5 anos	X	-	Considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor observada a aprovação das Contas do Gestor.
	Processo Adm. de Notificação	Enquanto vigente	5 anos	X	-	
	Processo Adm. de Instrução Normativa/Normativa Interna	Enquanto vigente	5 anos	X	-	
	Processo Adm. de Incentivo Industrial/Agroindústria/PROMAGRO/Auxílio Financeiro	Enquanto vigente	5 anos	X	-	Considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor observada a aprovação das Contas do Gestor.
	Protocolo/Comunicação Interna	Enquanto vigente	5 anos	X	-	
	Processo Administrativo	Enquanto vigente	10 anos	X	-	
ASSESSORAMENTO TÉCNICO- LEGISLATIVO	Lei	5 anos	5 anos	-	X	Observada a anotação da respectiva publicação.
	Projeto de Lei	5 anos	5 anos	-	X	

“São Borja – Terra dos Presidentes.”

	Proposta de Emenda à Lei Orgânica	5 anos	5 anos	-	X	
	Mensagem de Veto	5 anos	5 anos	-	X	
	Processo Adm. de Projeto de Lei	5 anos	5 anos	X	-	
	Processo Adm. de Mensagem de Veto	5 anos	5 anos	X	-	
	Processo Adm. de Proposta de Emenda à Lei Orgânica	5 anos	5 anos	X	-	
	Processo Adm. de Pedido de Informação	5 anos	-	X	-	
	Processo Adm. de Decreto	Enquanto vigente	5 anos	X	-	
	Processo Adm. de Portaria	Enquanto vigente	5 anos	X	-	
	Processo Adm. de Edital	Enquanto vigente	5 anos	X	-	
	Decreto, Portaria, Edital	5 anos	5 anos	-	X	Observada a anotação da respectiva publicação.
ACESSO À INFORMAÇÃO	Processo Adm. do Serviço de Acesso à Informação	5 anos	5 anos	X	-	
GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Arquivos Eletrônicos disponíveis no Banco de Dados	-	-	-	X	Observado o acesso devido via Sistema competente.
PROCESSO JURÍDICO	Cópia de Processo Judicial – Município Autor	Enquanto vigente	5 anos após o Trânsito em Julgado	-	X	A guarda permanente acontecerá em meio eletrônico
	Cópia de Processo Judicial – Município Réu	Enquanto vigente	5 anos após o Trânsito em Julgado	-	X	A guarda permanente acontecerá em meio eletrônico
	Cópia de Processo de Execução Fiscal	Enquanto vigente	5 anos	-	X	A guarda permanente acontecerá em meio eletrônico
	Parecer Jurídico	5 anos	5 anos	X		
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE GOVERNO	Relatório da avaliação das metas fiscais e planilhas de controle orçamentário	5 anos		X		A guarda permanente acontecerá em meio eletrônico
	Processos de auditoria	5 anos	5 anos	X		A guarda permanente acontecerá em meio eletrônico
	Pedidos de regularização	5 anos	5 anos	X		A guarda permanente acontecerá em meio eletrônico
	Solicitações de informações pelo TCE: questionários, esclarecimentos de denúncias	5 anos	5 anos	X		A guarda permanente acontecerá em meio eletrônico
	Processo de prestação de contas MDE e ASPS aos conselhos	Enquanto vigente	5 anos	X		Considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor observada observada a aprovação das Contas do Gestor.
	Plano de trabalho controle interno	2 anos		X		A guarda permanente acontecerá em meio

“São Borja – Terra dos Presidentes.”

						eletrônico
	Relatório anual de atividades das secretarias	5 anos			X	A guarda permanente acontecerá em meio eletrônico
	Prestação de contas anual ao TCE	Até aprovação das contas	5 anos		X	O documento é importante para preservação da memória institucional
02 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
ASSENTAMENTO FUNCIONAL	Ficha Cadastro	Indeterminado	-	-	X	Mantida junto à pasta funcional
	Portaria	Indeterminado	-	-	X	Mantida 2ª via à pasta funcional
	Termo de Posse	Indeterminado	-	-	X	Mantido junto à pasta funcional
	Contrato de Trabalho e Termo Aditivo	Indeterminado	-	-	X	Mantida junto à pasta funcional
	Contrato de Estágio e Termo Aditivo	Indeterminado	-	-	X	
	Carta de Encaminhamento de Estagiários	Enquanto vigente	-	X	-	
	Cópias de Documentos Pessoais de Servidores: RG, CPF, Certificado de Reservista, CTPS, PIS/PASEP, Título de Eleitor com Comprovação de Regularidade, Certidão de Casamento ou Equivalente, Certidão de Nascimento de Dependentes	Até a efetivação do cadastro no sistema	-	X	-	Observado o acesso restrito via sistema competente
	Cópias Autenticadas de Documentos Comprobatórios de Requisitos de Provimento: CNH, Registro Profissional, Comprovante de Escolaridade	Indeterminado	-	X	-	Observado o prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o registro TCE aposentadoria
	Comunicação de Transferência de Lotação de servidor	Indeterminado	-	X	-	Observado o prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o registro TCE aposentadoria
	Alvará de Folha Corrida Judicial	Indeterminado	-	X	-	Observado o prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o registro TCE aposentadoria
	Declaração de Cargo/Emprego/Função Pública	Indeterminado	-	-	X	Mantida junto à pasta funcional
	Laudos Emitidos por JMO Concedendo Readaptação Funcional	Indeterminado	-	-	X	Mantida 2ª via à pasta funcional
Laudos de Exame Médico Admissional e Demissional Emitido por JMO ou ASO – Atestado de Saúde Ocupacional	Indeterminado	-	-	X	Mantida 2ª via à pasta funcional	
Boletins de Desempenho com Quadros de Notas do Estágio Probatório	Indeterminado	-	-	X	Mantido junto à pasta funcional	
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO	Processo Adm. de Concurso Público	5 anos	30 anos	X	-	Considera-se concluído o Processo a partir de sua Homologação Final
	Processo Adm. de Processo Seletivo Público	5 anos	30 anos	X	-	Considera-se concluído o Processo a partir de sua Homologação Final
	Processo Adm. de Processo Seletivo Público	5 anos	15 anos	X	-	Considera-se concluído o Processo a partir

“São Borja – Terra dos Presidentes.”

	Simplificado					de sua Homologação Final
FOLHA DE PAGAMENTO	Via Impressa de Folha de Pagamento (até 31/12/1991)	-	30 anos	X	-	
	Folha de Pagamento Disponível no Banco de Dados Informatizado (a partir de 01/01/1992)	-	-	-	X	Observado o acesso restrito via sistema competente
	Documentos Comprobatórios de Recolhimento (INSS/FGTS)	10 anos	30 anos	X	-	
	Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	10 anos	30 anos	X	-	
	Relatório de Consignações	1 ano	-	X	-	
	Declaração de Filiação/Desfiliação Sindical	-	1 ano	X	-	
	Declaração de Opção Pelo Vale-Transporte	2 anos	-	X	-	
	Declaração de Auxílio Transporte para Estagiários	Enquanto vigente	-	X	-	
	Autorização de Ressarcimento ao Erário	2 anos	-	X	-	
	Termo de Rescisão de Contrato	Indeterminado	-	-	X	
	Termo de Rescisão de Contrato de Estágio	Indeterminado	-	-	X	
	Determinação Judicial para Implementação de Pensão Alimentícia e Outros	Enquanto vigente	-	-	X	Observado o prazo mínimo de 5 (cinco) anos após a cessação da determinação judicial
	Requerimento, Interrupção e Saldo de Férias	Indeterminado	-	-	X	Observado o prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o registro TCE aposentadoria
	Comunicação de Decisão Emitida pelo INSS para Concessão de Benefício Previdenciário	Indeterminado	-	-	X	Observado o prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o registro INSS aposentadoria
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	Planilha/Quadro de Efetividade	5 anos	-	-	X	
	Livro/Cartão Ponto	Enquanto vigente	10 anos	X	-	A guarda no arquivo corrente ocorre junto à Secretaria de origem, posteriormente o RH os enviará para o arquivo público
	Autorização de Horário Extraordinário	2 anos	8 anos	X	-	
	Atestado Médico Decorrente de Licença Maternidade	Indeterminado	-	-	X	Observado o prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o registro TCE aposentadoria
	Processo de Concessão de Horário Especial de Estudante	Enquanto vigente	1 ano	X	-	
	Certificado de Treinamento/Capacitação	Até a efetivação do cadastro no sistema	-	X	-	Observado o acesso restrito via Sistema
GESTÃO DE PROCESSOS E	Declaração de Bens e Rendimentos	5 anos	-	X	-	
	Contratos e Convênios Diversos	Enquanto vigente	-	X	-	2ª via
	SIAPES	Até a validação do TCE	-	X	-	Observado o acesso devido (acesso permitido) via Sistema competente.
	Processo Administrativo de Solicitação de	-	10 anos	X	-	Registrado em Portaria (quando deferido) e o

“São Borja – Terra dos Presidentes.”

SISTEMAS	Direitos e Vantagens Funcionais: Licença Prêmio, Mudança de Classe do Magistério, Incorporação de Função Gratificada e Outros					Requerimento fica Disponível no Sistema de Protocolo.
	Declaração de Desistência de Vaga em Concurso Público e/ou Declaração de Inclusão no Final da Lista de Aprovados	10 anos	-	X	-	
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	5 anos	25 anos	-	X	
	Laudo Técnico de Condições Ambientais do	5 anos	25 anos	-	X	
	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupa (PCMSO)	5 anos	25 anos	-	X	
	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)	5 anos	25 anos	-	X	
	Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Indeterminado	-	-	X	Observado o prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o registro INSS aposentadoria
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES	Sindicância Investigatória	5 anos	30 anos	X		
	Sindicância Disciplinar	5 anos	30 anos	X		
	Processo Administrativo Disciplinar	5 anos	30 anos	X		
	Procedimentos Disciplinares Específicos	5 anos	30 anos	X		
JUNTA MÉDICA OFICIAL E SERVIÇO MÉDICO OFICIAL	Atestado Médico Decorrente de Licença-Saúde e/ou Exames Complementares	Indeterminado	-	-	X	
	Laudo de Licença-Saúde	Indeterminado	-	-	X	
	Laudo de Readaptação Funcional	Indeterminado	-	-	X	
	Laudo de Aposentadoria por Invalidez	Indeterminado	-	-	X	
	Laudo de Exame Médico Admissional e Demissional ou Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	Indeterminado	-	-	X	
	Prontuário Médico	Indeterminado	-	-	X	
PREVIDENCIÁRIO/APOSENTADORIA	Declaração de Tempo de Serviço	1 ano	5 anos	X		
	Certidão de Tempo de Contribuição	1 ano	5 anos		X	
	Certidão Narratória	1 ano	5 anos	X		
	Processo de Aposentadoria	Até registro no TCE e encaminhamento da compensação.				X
	Processo de Pensão por Morte	Até registro no TCE e encaminhamento da compensação quando houver.				X
FUNDO DE	Demonstrativos de Investimentos e Disponibilidade Financeira	1 ano			X	

“São Borja – Terra dos Presidentes.”

PREVIDÊNCIA	Comprovante de Repasse	1 ano			X		
	Demonstrativo Previdenciário	1 ano			X		
	Política de Investimentos	Enquanto vigente			X	Política de Investimentos	
	Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA	Enquanto vigente			X	Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA	
	Cálculo Atuarial	Enquanto vigente			X	Cálculo Atuarial	
	Autorização de Aplicação e Resgate - APR	1 ano			X	Autorização de Aplicação e Resgate - APR	
	Ata do Conselho Municipal de Previdência	1 ano			X	Ata do Conselho Municipal de Previdência	
	Ata do Comitê de Investimentos	1 ano			X	Ata do Comitê de Investimentos	
	Comprovante de Compensação Previdenciária	1 ano			X	Comprovante de Compensação Previdenciária	
	Comprovante de Repasse Compensação COMPREV-RGPS	3 anos			X	Comprovante de Repasse Compensação COMPREV - RGPS	
03 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	Plano de Governo	Enquanto vigente	5 anos		X	Considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor observada a aprovação das Contas do Gestor.	
	2ª via da Lei do Plano Plurianual – PPA	5 anos			X		
	2ª via da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	2 anos			X		
	2ª via da Lei Orçamentária Anual – LOA	2 anos			X		
	2ª via da Lei de instituição de programas, Projetos e/ou atividades no PPA, LDO e LOA	Enquanto vigente			X	A lei deve ser juntada ao PPA, LDO e LOA e realizada a consolidação.	
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Receita Pública do Município: Extrato Bancário, Guia de Arrecadação, Processo Administrativo	30 dias	5 anos		X	-	Considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor observada a aprovação das Contas do Gestor.
	Despesa Pública do Município: Nota de Empenho, Ordem de Pagamento, Subempenho, Nota Fiscal, Fatura, Guia Previdência Social, DARF, Recibo, Comprovante de Pagamento, Orçamento, Ordem de Fornecimento, Requisição Interna, 2ª via de Contrato, 2ª via de Lei, 2ª via de Convênio, 2ª via de Decreto, 2ª via de Ofício, Processo Administrativo	30 dias observada a conciliação	5 anos		X	-	Considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor observada a aprovação das Contas do Gestor.
	Livro Diário, Livro Razão, Balanço Anual, Conciliação Bancária	30 dias	5 anos		X	-	Considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor observada a aprovação das Contas do Gestor.
	Prestações de Contas de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Cooperação firmados com os Governos Federal e Estadual	observada a devida aprovação da prestação de contas	10 anos		X	-	Nos termos do § 3º do art. 3º da Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 (juntado ao Processo de Concessão do Recurso). Observado o prazo de 5 anos a

“São Borja – Terra dos Presidentes.”

						contar do término do mandato do Gestor, observada a devida prestação de contas do mesmo.
	Prestações de Contas de Recursos concedidos pelo Município	observada a devida aprovação da prestação de contas e/ou quitação do débito	5 anos	X	-	5 anos a contar do término do mandato do Gestor, observada a devida prestação de contas do mesmo (juntado ao Processo de Concessão do Recurso)
	Documentos enviados ao Tribunal de Contas do Estado: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal, Relatório Cadastro de Operações de Créditos – COC.	1 ano	5 anos	X	-	Considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor observada a aprovação das Contas do Gestor.
	Financiamentos/Empréstimos obtidos e concedidos: Contrato, 2º via de Lei, Planilha, Empenho, Nota Fiscal.	até a quitação do financiamento/empréstimo	5 anos	X	-	Considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor observada a aprovação das Contas do Gestor.
	Precatórios e Documentos correlatos	até a quitação	5 anos	X	-	observada a juntada (após a quitação) ao respectivo Processo Judicial
	Contribuições ao PASEP, INSS, Fundo Previdência Social do Município: DARF, Guia e Declaração	30 dias observada a conciliação	10 anos	X	-	art. 103 da Lei Federal nº 8.213/1991
	Documentos Contábeis referentes a Bens Móveis e Imóveis	-	-	-	X	
	Comprovantes de Participações Acionárias em Sociedades	-	-	-	X	
	Demais Documentos da Contabilidade Pública	30 dias	5 anos	X	-	Considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor observada a aprovação das Contas do Gestor.
04 – GESTÃO TRIBUTÁRIA						
ARRECADAÇÃO	2ª via do Código Tributário Municipal e leis de alteração.	Enquanto vigente		X		As leis de alteração devem ser juntadas ao CTM realizada a consolidação.
	Certidão de Quitação Fiscal		5 anos	X		
	Parcelamento anterior a 2010 quitados		5 anos	X		Observada a quitação do débito.
	Parcelamento anterior a 2010 não quitados	5 anos a partir da data do parcelamento	10 anos	X		
	Processo de Parcelamento de débitos a partir de 2010	Até a quitação do débito ou estorno do parcelamento	5 anos	X		

“São Borja – Terra dos Presidentes.”

	Guia de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI	2 anos		X		
	Processo Administrativo de isenção de impostos – IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxa coleta de lixo		5 anos	X		
	Processo Administrativo de recursos de tributos		5 anos	X		
	Lançamento de dívida – Editais de Contribuição de Melhoria com as notificações aos contribuintes	Até a extinção do débito	5 anos	X		
	Notificações de lançamento de débitos		5 anos	X		
	Contabilização diária da Receita – arquivos retorno dos bancos	1 ano	5 anos	X		Considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor observada a aprovação das Contas do Gestor.
	Lançamento de dívida habitacional – contrato	Enquanto vigente	5 anos	X		Observada a quitação do débito.
	Lançamento de dívida – contrato PROMAGRO	Enquanto vigente	5 anos			
	Processo Administrativo de Cobrança Administrativa	1 ano	5 anos	X		
	Processo de Cobrança Administrativa com débito a serem ajuizados	1 ano	5 anos	X		Considerando a extinção do crédito.
FISCALIZAÇÃO	Processo de fiscalização com auto de infração	1 ano	5 anos	X		Considerando a extinção do crédito.
	Processo de fiscalização sem auto de infração	1 ano	5 anos	X		
	Mandado de Fiscalização		5 anos	X		
	Termo de Início de Fiscalização – TIF		5 anos	X		
	Termo de Recebimento de Documentos		5 anos	X		
	Intimação Complementar - TIF		5 anos	X		
	Intimação Suplementar		5 anos	X		
	Planilha de Análise Financeira		5 anos	X		
	Planilha de Apuração de ISS mensal		5 anos	X		
	Planilha de Apuração de ISS Anual		5 anos	X		
	Auto de Infração e Notificação de Lançamento Fiscal		5 anos	X		
	Relatório de Revisão Fiscal		5 anos	X		
	Termo de Conclusão de Fiscalização		5 anos	X		
	Termo de Apreensão de Livros e/ou Documentos Fiscais		5 anos	X		
	Termo de Inutilização de Notas Fiscais		2 anos	X		
	Documentos de comprovação do Programa de Integração Tributária - PIT	1 ano			X	
CADASTRO	Ficha cadastral do Contribuinte - CARDEX				X	O arquivamento pode ser em arquivo eletrônico.

“São Borja – Terra dos Presidentes.”

	Certidão de Averbação de Imóvel	1 ano		X		
	Certidão de Débitos de Imóvel	1 ano		X		
	Certidão de alteração para Escritura	1 ano		X		
	Certidão de caracterização de imóvel	1 ano		X		
	Certidão de lotação predial – INSS / Tributação	1 ano		X		
	Protocolo de solicitação de certidões imobiliárias	1 ano		X		
	Processo de Lotação Cadastral de Atividade Econômica - Alvará				X	
	Processo de Baixa e alterações cadastrais de Atividade Econômica		5 anos	X		
	AIDOF		5 anos	X		
	Declaração de Inatividade de Atividade Econômica		5 anos	X		
	Folha de Informação para Certidão Negativa	1 ano		X		
05 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS						
CONTROLE DE COMPRAS	Processo de aquisição de materiais, bens e serviços: Pedido de compra, ordem de compra, cotação de preço e/ou mapa da cotação.	Enquanto vigente	5 anos			Juntado ao processo de compra, considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor observada a aprovação das Contas do Gestor.
	Cadastro de cotação de preços informatizado	Enquanto vigente				Observado o acesso devido via Sistema competente.
	Talonnário requisição de compras (2ª e 3ª via da requisição de compra)	1 ano		X		A 1ª via da requisição acompanha o Processo de compras.
LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	Processo Licitatório/Contratações		5 anos			X
	Cadastro de fornecedores		1 ano			X
	Processo de Dispensa de Licitação		5 anos			X
	Processo de Inexigibilidade de Licitação		5 anos			X
	Contrato Administrativo (não-decorrente de lei específica)	Enquanto vigente	5 anos			X
	Processo Administrativo de Contrato Administrativo (não-decorrente de lei específica)	Enquanto vigente	5 anos	X		
CONTROLE DE PATRIMONIO DO MUNICÍPIO	Escritura/matricula de Imóveis Públicos	Enquanto vigente				X
	Planta de imóveis públicos	Até emissão do Habite-se				X
	Processo de aquisição de imóvel Público	Até a quitação e a averbação				X
	Processo de reintegração de posse de imóvel	Enquanto vigente	10 anos			X
	Processo de locação de imóvel para Município	Enquanto vigente	5 anos	X		Considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor

“São Borja – Terra dos Presidentes.”

						observada a aprovação das Contas do Gestor.
	Processo Administrativo de Desapropriação	5 anos	5 anos	-	X	Anexada a Avaliação do imóvel
	Processo Administrativo de Concessão de Bens Imóveis	Enquanto vigente	5 anos	X	-	Considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor observada a aprovação das Contas do Gestor.
	Processo Administrativo de Alienação de Bens Imóveis	5 anos	5 anos	-	X	Anexada a Avaliação do imóvel
	Processo Administrativo de Permuta de Bens Imóveis	5 anos	5 anos	-	X	Anexada a Avaliação do imóvel
	Processo Administrativo de Doação de Bens Imóveis	5 anos	5 anos	-	X	Anexada a Avaliação do imóvel
	Processo Administrativo de Concessão de Bens Móveis	Enquanto vigente	5 anos	X	-	Considerando o prazo de 05 (cinco) anos a contar do término do mandato do Gestor observada a aprovação das Contas do Gestor.
	Processo Administrativo de Doação de Bens Móveis	5 anos	5 anos	-	X	
	Processo Administrativo de Leilão	5 anos	5 anos	-	X	
	Inventário físico de bens patrimoniais	Enquanto vigente	5 anos após aprovação das contas		X	
	Termo de Entrega de Bem Móvel	5 anos	até o descarte final do bem	X		A vigência está relacionada com o tempo em que o bem faz parte do patrimônio do Município
	Comunicado de transferência bens patrimoniais	Enquanto vigente		X		
	2ª via de Nota Fiscal e 2ª via de Empenho	5 anos	até o descarte final do bem	X		A vigência está relacionada com o tempo em que o bem faz parte do patrimônio do Município
	Controle de placa patrimonial	Enquanto vigente		X		A vigência está relacionada com o tempo em que o bem faz parte do patrimônio do Município
CONTROLE E GESTÃO DE FROTA	Quadro demonstrativo da frota	Enquanto vigente	5 anos	X		
	Processo de contratação de seguro	Até aprovação das contas	12 anos	X		
	Termo de transferência de veículos	1 ano	5 anos	X		A transferência de veículos ocorre entre unidades orçamentárias e integra o registro do veículo no sistema informatizado
	Diário de maquinas e veículos	2 anos	5 anos	X		O registro diário de abastecimento, manutenção, horários saída e retorno,

“São Borja – Terra dos Presidentes.”

						quilometragem percorrida e tarefas executadas pelo condutor ou operador integra as informações do diário de bordo
	Autorização de uso e deslocamento de veículo oficial	1 ano		X		
	Boletim de ocorrência com veículo	Enquanto vigente		X		2ª via, pois o documento integra o processo de sindicância. A vigência da cópia, instrumento de controle do setor, esgota-se da apuração ou prescrição criminal
	Notificação de multa de trânsito	Enquanto vigente		X		2ª via, pois o documento integra o processo de sindicância. A vigência da cópia, instrumento de controle do setor, esgota-se da apuração ou prescrição criminal
	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	Enquanto vigente		X		A vigência esgota-se com a emissão do documento atualizado pelo DETRAN
	Controle de manutenção de veículo: controle de troca de peças e acessórios, de combustível, de revisão periódica, de estado de conservação	1 ano		X		As informações integram o sistema informatizado de controle de frota
	Registro de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Até aprovação das contas	5 anos	X		As informações integram o sistema informatizado de controle de frota
CONTROLE DE ALMOXARIFADO	Boletim de saída de material	1 ano		X		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque
	Requisição de material	1 ano		X		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque
	Inventário físico de almoxarifado	Enquanto vigente	5 anos após aprovação das contas	X		
	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	1 ano		X		As informações do documento integram o cadastro informatizado de fornecedores do compras
06 – PLANEJAMENTO E CONTROLE DA URBANIZAÇÃO						
PARCELAMENTO DO SOLO	Processo de loteamento/não aprovado	Enquanto vigente		X		Eliminação do Processo mediante devolução do mapa e documentação ao requerente
	Processo de loteamento/aprovado	Enquanto vigente	5 anos	X		
	Processo de desdobro – remanejamento – localização	Enquanto vigente	1 ano	X		
	Mapa de parcelamento do solo				X	Arquivado junto ao Cadastro Imobiliário
	Certidão imobiliária – Área urbana, rural; situação consolidada, localização de área	Enquanto vigente			X	
CONTROLE IMOBILIÁRIO	Processo de Licença de Construção (Planta do Imóvel)	Até aprovação do habite-se			X	

“São Borja – Terra dos Presidentes.”

	Carta de Habite-se (Laudo de Conclusão da obra, e Alvará de Bombeiros quando necessário)				X	Arquivado junto ao Processo de Licença de Construção
	Pedido de Licença de Demolição	1 ano	4 anos	X		Observada a juntada da Licença de Demolição
	Notificação de Obras com Prazo	5 anos		X		
	Notificação de Embargo de Obra	Até a sua regularização		X		
	Protocolo de Pedido de Habite-se	1 ano		X		
	Protocolo de Pedido de Número de Prédio e Certidão de Número de Imóvel	1 ano		X		
07 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL						
ORGANIZAÇÃO DE EVENTO E CERIMÔNIA OFICIAL	Cerimonial de eventos oficiais	5 anos		X		Pode ser arquivado de forma eletrônica
MATERIAL DE DIVULGAÇÃO OFICIAL, JORNALISMO E MARKETING	Exemplar de materiais de divulgação institucional da PMVA (cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites, postais e documentos que contenham valor artístico e cultural, com vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias antigas.	2 anos			X	
	Reeleses de matérias institucionais.	1 ano		X		Pode ser arquivado de forma eletrônica
	Clipagem matérias de divulgação da Administração Municipal	1 ano			X	
	Banco de imagens institucionais	5 anos			X	Pode ser arquivado de forma eletrônica
	Vídeo institucional	5 anos			X	Pode ser arquivado de forma eletrônica
	Site Institucional	Enquanto vigente		X		
	Cadastro de autoridades	Enquanto vigente		X		
	Fotos atividades da Administração	5 anos			X	Pode ser arquivado de forma eletrônica
08 – GESTÃO DE OBRAS						
GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Projetos de rede de Eletrificação	1 ano		X		5 anos a contar do término do mandato do Gestor, observada a devida prestação de contas do mesmo
	Relatórios de serviços e destinação de materiais	2 anos		X		5 anos a contar do término do mandato do Gestor, observada a devida prestação de contas do mesmo

“São Borja – Terra dos Presidentes.”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
PALÁCIO JOÃO GOULART
Gabinete do Prefeito

Classificação tipos de arquivo:

1º) **ARQUIVO CORRENTE** - é o conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos no cumprimento de atividades fim e meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados; se trata de produção do documento; tramitação; finalização do seu objetivo e/ou guarda.

2º) **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** - é o conjunto de documentos originários de arquivo corrente, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final; os documentos são conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, pois é uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução.

3º) **ARQUIVO PERMANENTE** - é o conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor; são documentos de valor histórico, probatório ou informativo, que devam ser definitivamente preservados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
PALÁCIO JOÃO GOULART
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nos termos do artigo 4º, do Decreto nº 18.780, de 8 de janeiro de 2021, a Secretaria Municipal de Administração TORNA PÚBLICO, a quem possa interessar, que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos anexa.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, as suas expensas, o desentranhamento de documentos, mediante petição, desde que tenha a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido ao Secretário Municipal de Administração.

Este Edital, na sua íntegra, estará disponível para fins de consulta, junto ao Quadro de Avisos Oficial do Município; bem como junto ao site do Município na internet <https://www.saoborja.rs.gov.br>.

São Borja, xx de xxxxxx de 202x.

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Secretário de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
PALÁCIO JOÃO GOULART
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos abaixo relacionados estão sendo eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, publicada no em xx/xx/xxxx, nos termos do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, publicado em xx/xx/xxxx, mediante fragmentação, observado o PLANO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS elaborado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão responsável:

Setor responsável pela eliminação:

Função	Atividade	Documento	Observação complementar/Justificativa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
PALÁCIO JOÃO GOULART
Gabinete do Prefeito

Registro da seleção/eliminação			
Data da eliminação:			
Local:			
Nome do servidor responsável:		Cargo:	Matrícula:
Assinatura:			
Número/ano do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos:			
Registro da Autorização de Eliminação			
Nome do Secretário responsável:			
Assinatura:			
Nome do Presidente da Comissão Permanente/Especial de Avaliação Documental:			
Assinatura:			