

A stylized, hand-drawn illustration of a city skyline. The buildings are represented by simple geometric shapes like rectangles and triangles, with some having small squares for windows. The colors are muted, including shades of blue, green, yellow, and grey. A crane is visible on the left side. The overall style is minimalist and graphic.

Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais

Daise Aparecida Oliveira

PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE
TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

DAISE APPARECIDA OLIVEIRA

PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE
TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

Arquivo Público do Estado

São Paulo
2007



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO
TRABALHANDO POR VOCÊ

José Serra
Governador

**SECRETARIA
DA CULTURA**

João Sayad
Secretário da Cultura



**ARQUIVO PÚBLICO
DO ESTADO**

Fausto Couto Sobrinho
Coordenador

Ieda Pimenta Bernardes
*Coordenadora do Sistema de Arquivos
do Estado de São Paulo – SAESP*

Equipe do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

Ieda Pimenta Bernardes (Coordenadora)
Camila Brandi de Souza
Eliana Martinelli
Gerda Nunes Davanzo
Hilda Delatorre
Marcelo C. Cunha Breganhola
Simone Lucena Cordeiro

Coordenação Editorial e Revisão

Marcelo C. Cunha Breganhola

Capa

Arthur Augusto de Oliveira Santos Celini
Rafael de Alcantara Brandi

Editoração

Maria de Fátima Alves Consales
Marilena Camargo Villavoy
Teresa Lucinda Ferreira de Andrade

CTP, Impressão e Acabamento

Imprensa Oficial do Estado de São Paulo

Ficha Catalográfica elaborada por Izolina Maria Junqueira de Assis
CRB – 8 n. 2971

o45p Oliveira, Daise Aparecida

Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais / Daise Aparecida Oliveira, São Paulo : Arquivo Público do Estado, 2007.

414 p.

Bibliografia

ISBN: 978-85-86726-63-7

1. Arquivística. 2. Administração pública – Municípios – Documentos. 3. Arquivos públicos – Municípios. 4. Arquivos municipais. 5. Arquivos públicos – Gestão documental. 6. Documentos públicos – Planos de classificação – Municípios. 7. Documentos públicos – Tabelas de temporalidade – Municípios. I. Título.

CDD 029.93548161

CDU 930.253:353

Copyright © 2007 by Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP

Rua Voluntários da Pátria, 596, 02010-000, São Paulo-SP

Tel.: (11) 6221-4785

saesp@arquivoestado.sp.gov.br

www.saesp.sp.gov.br

Arquivo Público do Estado de São Paulo

www.arquivoestado.sp.gov.br

SOBRE A AUTORA

Daise Aparecida Oliveira

Mestre em História pela Universidade de São Paulo. Fez Curso de Arquivologia pelo *Centro de Estudios Bibliográficos y Documentarios*, promovido pelo Ministério de Cultura e Ministério das Relações Exteriores Brasil e Espanha (1983). Professora do *Curso de Especialização em Organização de Arquivos* promovido pela Escola de Comunicações e Artes e pelo Instituto de Estudos Brasileiros, da Universidade de São Paulo (1986-2002). Diretora do Arquivo Municipal de São Paulo (1987-1996). Presidente da Comissão Central de Avaliação de Documentos e Coordenadora dos trabalhos de avaliação de documentos no Município de São Paulo (1990-1996). Coordenadora do programa de implantação de gestão de documentos no Instituto de Previdência do Município de São Paulo - IPREM (1996-1998). Coordenadora da implantação de *Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - GSDIM* em vários municípios brasileiros, tais como: São José dos Campos/SP (1999/2003/2006), Londrina/PR (2000), Campinas/SP (2004), Barueri/SP (2005-2006) e Uberaba/MG (2006). Membro do Comitê Diretor da Seção de Arquivos Municipais do Conselho Internacional de Arquivos - CIA/SAM (1997-2004). Membro representante de Arquivos Municipais do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ (1991-1996). Presidente do Grupo de Trabalho de Arquivos Municipais/CONARQ (1999). Membro da Câmara Setorial de Arquivos Municipais/CONARQ (2000-2006). Fundadora e Presidente do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais (1993-2006). Autora do projeto “Cooperação de Arquivos Municipais da Íbero-América” (1997), considerado projeto prioritário do Conselho Internacional de Arquivos para a América Latina (2002). Obras publicadas: “Guia do Arquivo Histórico Municipal Washington Luís” (1984); “Cooperação e Integração de Arquivos Municipais da Íbero-América e Caribe: O caso de Londrina” (2000) e “Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais: Modernização da Gestão Pública” (2003). Conferencista em eventos nacionais e internacionais.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	11	Governo.....	139
UM POUCO DE HISTÓRIA EM FORMA DE AGRADECIMENTOS	17	Administração.....	159
GESTÃO SISTÊMICA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - GSDIM: A IMPORTÂNCIA DESTA PUBLICAÇÃO PARA OS MUNICÍPIOS BRASILEIROS	19	Finanças	192
PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: NOTA EXPLICATIVA	23	Serviços Jurídicos	218
TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: NOTA EXPLICATIVA...	25	Serviços Públicos.....	225
PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS.....	27	Gestão Territorial e Ambiental.....	225
Governo.....	27	Saúde.....	261
Administração.....	31	Educação	331
Finanças.....	37	Cultura e Turismo	351
Serviços Jurídicos	43	Esporte e Lazer.....	361
Serviços Públicos.....	45	Ações Sociais e Cidadania.....	368
Gestão Territorial e Ambiental.....	45	Abastecimento	380
Saúde.....	52	Segurança Pública	386
Educação	67	ANEXO I - MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE CRIA O ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E INSTITUI O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS.....	397
Cultura e Turismo	72	ANEXO II - MINUTA DE DECRETO QUE OFICIALIZA OS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E AS TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.....	403
Esporte e Lazer.....	74	Instruções para preenchimento de campos das tabelas de temporalidade	404
Ações Sociais e Cidadania.....	76	Edital de ciência de eliminação de documentos.....	405
Abastecimento	79	Instruções de preenchimento de campos da relação de documentos para eliminação.....	406
Segurança Pública	81	Instruções de preenchimento de campos da relação de remessa de documentos aos arquivos intermediários.....	407
ÍNDICE ALFABÉTICO DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS.....	83	Instruções de preenchimento de campos da relação de recolhimento	408
TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS	139	Modelo de controle de empréstimos de documentos.....	409
		BIBLIOGRAFIA	411

APRESENTAÇÃO

1. A Publicação

É com grande satisfação que o Arquivo Público do Estado de São Paulo apresenta esta obra aos municípios brasileiros, em especial aos municípios paulistas. A publicação, resultado de mais de 30 anos de experiência, estudo e trabalho obstinado da autora em favor da modernização das administrações municipais, representa uma inestimável contribuição à implementação de políticas públicas municipais de gestão de documentos e informações em nosso país.

O exaustivo e complexo trabalho de pesquisa e análise realizado sobre as funções e atividades municipais, responsáveis pela produção documental dos municípios, permitiu a elaboração consistente de *Planos de Classificação* e de *Tabelas de Temporalidade de Documentos*. A pesquisa incidiu sobre as atividades-meio e sobre as atividades-fim, resultando na identificação, classificação, avaliação e destinação de toda a extensa e variada produção documental de órgãos e entidades municipais. Os Planos de Classificação de Documentos apresentam números expressivos: 5 Grupos Funcionais, 8 Subgrupos Funcionais, 77 Funções, 79 Subfunções e 1873 Séries Documentais.

A profundidade e a abrangência do trabalho exigiram que os estudos e pesquisas fossem realizados de forma multidisciplinar, contando sempre com a contribuição efetiva de profissionais das mais diversas áreas de atuação do Poder Público Municipal. Nessa diversidade, residuiu a riqueza do conhecimento inédito que foi sendo gradual e coletivamente produzido.

A seriedade com que a pesquisa foi conduzida resultou numa obra singular que, com as adaptações e ajustes necessários à realidade local, poderá servir de modelo a qualquer município brasileiro, de pequeno, médio ou grande porte.

Diante da grandiosidade do trabalho desenvolvido, da coerência das opções metodológicas adotadas, e do alcance do conhecimento construído e sistematizado, tornam-se secundários aspectos conceituais potencialmente controvertidos em nossa área. É inquestionável que a

presente obra lança as bases para a implementação de políticas públicas de gestão documental nas administrações municipais e, nestes termos, não tem precedentes na literatura arquivística brasileira.

2. As Administrações Municipais e a Gestão Documental

Nota-se que em âmbito municipal tem sido muito lenta a formulação e aprovação de dispositivos legais suplementares que institucionalizem os arquivos e definam critérios seguros para a gestão e o acesso aos documentos produzidos e acumulados pelas administrações municipais. O artigo 23, inciso III, da Constituição Federal, inclui entre as funções de competência comum da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a proteção dos documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos. E o artigo 24, inciso VII, conferiu à União, aos Estados e ao Distrito Federal competência concorrente para legislar sobre proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico.

É de se registrar, ainda, que no artigo 30, inciso IX, aos Municípios foi delegada a competência para “promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual”. É essa ação fiscalizadora, constitucionalmente prevista, que o Arquivo Público do Estado tem empreendido em relação ao patrimônio arquivístico do Estado de São Paulo.

De fato, a descentralização político-administrativa confere aos Estados e Municípios autonomia para legislar de forma complementar sobre os documentos públicos gerados na esfera de suas competências (Constituição Federal, art. 30 e Lei Federal nº 8.159/91, art. 21), desde que respeitadas as disposições previstas na Constituição Federal de 1988 e na Lei federal de Arquivos nº 8.159/91.

A implantação de políticas públicas de gestão documental em esfera municipal é condição indispensável para que as administrações municipais possam assegurar o **acesso** à informação, o **controle** das finanças públicas e a **transparência** administrativa, bem como agregar **qualidade**

aos seus serviços, de maneira a atender às crescentes demandas das sociedades modernas.

Cumpra lembrar que, com o processo de redemocratização do país e a promulgação da Constituição Federal de 1988, reconhecidamente avançada em relação à garantia dos direitos fundamentais, a questão dos arquivos e documentos públicos ganhou novo estatuto jurídico, eis que se transformaram em instrumentos capazes **de assegurar direitos individuais e coletivos, bem como o exercício pleno da cidadania**. Além do mais, o direito consagrado de acesso às informações contidas nos documentos gerados pelo Poder Público constitui instrumento de controle social e de transparência administrativa:

É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional (CF, art. 5º, XIV)

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (CF, art. 5º, XXXIV)

A lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem (CF, art. 5º, LX)

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (Lei 8.159/91, art. 4º)

A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei (Lei 8.159/91, art. 5º)

É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos (Lei 8.159/91, art.22)

Por todo o exposto, a implementação de políticas municipais de arquivo constitui-se em matéria do mais elevado interesse público e social

e não deve acomodar-se às conveniências de momento da administração, sob a alegação de falta de espaço ou insuficiência de funcionários, e muito menos a eventuais limitações de ordem técnica de seus formuladores. Trata-se, reiteramos, de **questão de natureza técnica** e de **interesse público** que o Arquivo Público do Estado sente-se com total legitimidade, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, para estimular, colaborar e fiscalizar, senão por todas as razões já apresentadas, apenas pelo indeclinável dever imposto pela responsabilidade de cidadania e pelos interesses difusos de toda a coletividade.

2.1 A institucionalização de Arquivos Públicos Municipais: fundamentos legais

A legislação brasileira sobre arquivos e documentos públicos é inequívoca sobre o dever e a responsabilidade do Poder Público, em todas as esferas (federal, estadual e municipal) para com a gestão integral da documentação governamental:

Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, parág. 2º)

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 (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1º)

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3º)

É preciso considerar, ainda, que a formulação e a implementação de política de gestão documental é atribuição da instituição arquivística

pública, ou seja, do Arquivo Público, em sua respectiva esfera de atuação. A inexistência, portanto, de Arquivos Públicos institucionalizados, em âmbito municipal, impede uma eficiente e eficaz administração dos documentos gerados ou acumulados pelas administrações municipais e, em decorrência, o cumprimento da legislação vigente:

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, legislativas e judiciárias.

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

Parágrafo 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

(Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991)

Cabe, também, à instituição arquivística pública autorizar a eliminação de documentos públicos e, por conseguinte, aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade, instrumento que define prazos de guarda para os documentos e determina sua destinação final, ou seja, sua eliminação ou guarda permanente:

A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 9º)

A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Decreto Federal nº 1.799, de 30/01/96, art. 12, parágrafo único)

A efetividade de políticas de gestão documental nos municípios decorre da existência e da atuação técnica de instituições arquivísticas públicas em âmbito municipal, ou seja, de Arquivos Públicos Municipais.

Por isso, a Constituição Federal e a Lei Federal de Arquivos delegam aos Estados, Distrito Federal e Municípios a responsabilidade de regulamentar a gestão e o acesso aos documentos públicos através de dispositivos legais suplementares:

Art. 30 - Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual. (Constituição Federal de 1988)

Art. 21 - 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 e nesta Lei. (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991)

Art. 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos. (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991)

Em âmbito municipal, a regulamentação pelos Prefeitos e Câmaras Municipais da Lei Federal de Arquivos nº 8.159/91 criando os Arquivos Públicos e definindo critérios para a gestão documental faz-se, portanto, indispensável e urgente para que as administrações públicas municipais possam alcançar níveis mais elevados de economia, transparência e qualidade.

3. O Arquivo Público do Estado e o Programa de Institucionalização de Arquivos Públicos Municipais no Estado de São Paulo

Em pesquisa realizada no ano de 2000 pela Fundación Histórica Tavera (Espanha) em parceria com o Banco Mundial e a Organização dos

Estados Americanos sobre os arquivos na América Latina, verificou-se que 83% dos arquivos públicos brasileiros ainda não tinham sido institucionalizados do ponto de vista jurídico, embora o Brasil fosse considerado pioneiro na promulgação de uma lei nacional de arquivos e contasse com um dos patrimônios documentais mais ricos do continente¹. Decorridos sete anos, essa situação pouco se alterou e os arquivos existentes continuam na condição de meros depósitos de documentos, sem disporem de quadro funcional e recursos próprios, ocupando uma posição secundária na estrutura administrativa dos Estados e Municípios, incompatível com suas atribuições técnicas, o que favorece a ignorância sobre a importância da gestão de documentos para a administração pública.

Em relação ao Estado de São Paulo, dados recentes do *Núcleo de Assistência aos Municípios* do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo indicam que, dos 645 municípios do Estado, apenas 53 deles contam com Arquivos Públicos institucionalizados.

A fim de reverter esse quadro o Arquivo Público do Estado, comprometido com a defesa e a preservação do patrimônio arquivístico de São Paulo, propôs ações conjuntas com o Ministério Público Estadual visando assegurar o cumprimento da legislação arquivística em vigor, ainda que respeitada a completa autonomia das administrações municipais. Essa parceria foi formalizada mediante a celebração de um **Termo de Cooperação Técnica**, em 30 de agosto de 2000, publicado no Diário Oficial do Estado em 1º de setembro de 2000.

3.1 No que consiste essa parceria do Arquivo Público do Estado com o Ministério Público Estadual?

O Arquivo Público do Estado de São Paulo, criado em 1721, é a mais antiga repartição pública do Estado. Na condição atual de Coordenadoria Técnica da Secretaria de Estado da Cultura, além de órgão de

¹ Fundación Histórica Tavera – **Los Archivos de América Latina**. Informe Experto de la Fundación Histórica Tavera sobre su situación actual. Madrid: Fundación Histórica Tavera/Banco Mundial, 2000

preservação e difusão cultural, atua como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, instituído pelo Decreto estadual n.º 22.789, de 19 de outubro de 1984. Nessa condição, é responsável pela formulação e implementação de **política pública de arquivos e gestão documental no âmbito da administração paulista**, propondo normas e procedimentos de organização de arquivos, autorizando eliminações de documentos, e prestando orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema.

O Ministério Público Estadual, por outro lado, é a instituição a quem incumbe, na sua esfera de atuação, a defesa dos direitos assegurados nas Constituições Federal e Estadual, sempre que se cuidar de garantir-lhe o respeito pelos poderes estaduais ou municipais e pelos órgãos da administração pública estadual ou municipal, direta ou indireta, pelos concessionários e permissionários dos serviços públicos estaduais ou municipais e por entidades que exerçam outra função delegada do Estado ou do Município ou executem serviços de relevância pública (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de São Paulo, artigo 103, incisos I e VII).

A sua integração voluntária ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP representa importante aspecto do ajuste firmado. É de se destacar, ainda, que pelo **Termo de Cooperação Técnica**, o Arquivo Público do Estado é considerado órgão técnico consultivo do Ministério Público Estadual na área de arquivos, inclusive atendendo a eventuais requisições de perícias técnicas a fim de subsidiar a instauração de Inquéritos Cíveis ou Ações Cíveis Públicas. De sua parte, o Ministério Público deverá zelar pelo cumprimento da legislação federal e estadual sobre arquivos e documentos públicos, inclusive recebendo notícias de desrespeito a suas normas, para as providências cabíveis.

Ainda em decorrência da referida parceria, o Arquivo Público do Estado de São Paulo encaminhou, em 23 de julho de 2001, uma representação ao Ministério Público Estadual com fundamento na Constituição Federal, em seus artigos 5º e 30, inciso III do artigo 129, artigos 215 e 216, na Lei federal nº 8.159, de 8/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, e ainda na Lei nº 7.347, de 24/07/1985, disciplinadora da ação civil pública, solicitando as providências necessárias para

que as administrações públicas municipais do Estado de São Paulo institucionalizassem os seus Arquivos Públicos Municipais e formassem política de gestão de documentos, nos termos da definição prevista no art. 3º da Lei federal de arquivos nº 8.159, de 8/01/1991. A representação visava denunciar irregularidades e eventuais crimes por danos patrimoniais, bem como danos aos direitos individuais e coletivos, efetivados e potenciais de ocorrerem, além de uso nocivo de práticas que acarretem risco ao patrimônio arquivístico público.

Desde então, o Arquivo Público do Estado de São Paulo vem desenvolvendo um trabalho integrado com as Promotorias de Justiça do Estado para divulgar o mais amplamente possível a legislação referente aos arquivos e documentos públicos e para disseminar o conhecimento arquivístico, visando a institucionalização de arquivos públicos municipais e a implementação de gestão documental nas administrações municipais, em conformidade com a legislação vigente.

A parceria do Ministério Público Estadual com o Arquivo Público do Estado na defesa do patrimônio arquivístico paulista tem sido amplamente divulgada pela Internet, em publicações técnicas e em eventos arquivísticos nacionais e internacionais, e vem sendo, por sua característica inovadora, considerada uma referência singular às demais instituições arquivísticas do país.

3.2 Encontros Paulistas sobre Gestão Documental Pública: por uma política municipal de arquivos

O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, desde o ano de 2002, com o objetivo de disseminar amplamente o conhecimento arquivístico e divulgar a legislação referente aos arquivos e documentos públicos junto às Prefeituras, Câmaras Municipais e Arquivos Públicos Municipais do Estado de São Paulo, disponibilizou uma página em seu sítio (www.saesp.sp.gov.br/municipios.html) denominada “Canal Aberto aos Municípios Paulistas”. Contando, ainda, com a agilidade da comunicação eletrônica via Internet, outra importante estratégia adotada foi o desenvolvimento, em parceria com o Ministério Público Estadual, de outra página, no mesmo sítio, denominada “Ameaças ao Patrimônio

Arquivístico”(www.saesp.sp.gov.br/mp_denuncia.html). Nela, qualquer cidadão ou instituição interessada, que identifique práticas irregulares, descaso ou omissão em relação aos arquivos e documentos públicos pode provocar o Ministério Público Estadual, por meio de uma representação, para que sejam tomadas as medidas jurídicas cabíveis.

No ano de 2003, a equipe do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo elaborou o “Programa de Institucionalização e Implantação de Arquivos Públicos Municipais no Estado de São Paulo”, aprovado pela Secretaria de Estado da Cultura, que vem sendo gradualmente implementado.

Para a consecução desse programa foram realizados, no período de outubro de 2003 a outubro de 2006, 6 *Encontros Paulistas sobre Gestão Documental Pública: por uma política municipal de arquivos*, nas cidades de São Paulo, Campinas, São José dos Campos, Cunha, Santos e Ribeirão Preto, que contaram com a especial participação de Promotores de Justiça do Ministério Público do Estado, bem como com a presença de Prefeitos, Secretários Municipais, Vereadores, Procuradores, Assessores e demais dirigentes culturais. Os Encontros reuniram, até o momento, 152 municípios, contando com a expressiva participação de 729 agentes públicos municipais, de Prefeituras e Câmaras Municipais.

Espera-se que com a presente publicação, o Arquivo Público do Estado possa incrementar a implementação desse programa e colaborar com os dirigentes municipais e com os profissionais de arquivos, de protocolos e de tecnologias da informação na formulação e implementação de políticas municipais de arquivos e no desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e informações.

Ieda Pimenta Bernardes

Coordenadora do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP

Um pouco de história em forma de AGRADECIMENTOS

Ao Arquivo Público do Estado de São Paulo, que ora publica os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais, uma de suas iniciativas, dentre tantas outras, para a modernização e aperfeiçoamento de políticas públicas nos municípios paulistas. Ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, através da Coordenadora, Ieda Pimenta Bernardes, a quem devo o estímulo e empenho para que esta publicação se concretizasse. Ao Marcelo C. Cunha Breganhola, Assessor de Informática do SAESP, pela dedicação e competência com que realizou a árdua tarefa de revisar muitas vezes, planos e tabelas.

À Fundação Pedro Calmon e ao Arquivo Público da Bahia, à Fundação Cultural de Blumenau e ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, ao Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, à Associação de Arquivistas do Rio Grande do Sul – AARS, e à Associação de Arquivistas de São Paulo – ARQ, pelas oportunidades de participar de Encontros Regionais de Arquivos Municipais, ao lado de representantes dos municípios dos respectivos Estados.

Ao Comitê Diretor da Seção de Arquivos Municipais do Conselho Internacional de Arquivos – CIA/SAM – que aprovou o projeto *“Cooperação de arquivos municipais da Ibero - América”*, em Moscou, em março de 1997.

O interesse e o apoio do Comitê Diretor do CIA/SAM possibilitaram uma ampla discussão acerca dos planos de classificação e respectivas tabelas de temporalidade de documentos em congressos, encontros, eventos nacionais e internacionais, em suas reuniões anuais e assembleias gerais, até a aprovação da versão final, em Viena, em agosto de 2004. O projeto foi considerado prioridade para a América Latina durante a Conferência Internacional Table Ronde – CITRA, realizada em Marselha, França, de 12 a 15 de novembro de 2002, sob a responsabilidade do CIA/SAM, graças ao esforço do Diretor do Comitê, Ramon Alberch i Fugueras, então Diretor do Arquivo Público Municipal de Barcelona.

Aos municípios de Barcelona, Alcobendas (Espanha) e ao Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, que através de convênios e de práticas de cooperação e parceria concederam bolsas de estudo para cursos, estágios, oportunidades de atualização, que beneficiaram muitos profissionais brasileiros e contribuíram para o desenvolvimento de nossos trabalhos.

Aos coordenadores latino-americanos, representantes de vários países, aos coordenadores regionais do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais, que desde os primeiros momentos integraram o projeto *“Cooperação de arquivos municipais da Ibero - América”* do CIA/SAM.

À Universidade Estadual de Londrina – UEL, ao Curso de Arquivologia da UEL, ao Arquivo Público de Londrina pela publicação e distribuição do texto *“cooperação de arquivos municipais da Ibero - América: o caso de Londrina”*, conferência apresentada durante o XIV Congresso Internacional de Arquivos, em Sevilha, Espanha, 2000.

Às tradutoras Vânia Ricota (francês), Maria Rita Bicudo P.C. Rosa (espanhol) e Elizabeth de Oliveira Simões (inglês), minha filha, pelos nove anos de trabalho com tradução, versão e revisão de relatórios, textos, apresentações e correspondências do Comitê Diretor do CIA/SAM.

À Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP que financiou parcialmente o projeto *“Institucionalização de arquivos municipais, gestão de documentos e sistemas de informação no Estado de São Paulo”*, dentro do Programa de Pesquisas em Políticas Públicas (2000-2004). O projeto resultou de uma parceria entre o Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais – FORUMDAM e o Centro Brasileiro de Análise e Planejamento – CEBRAP, com a Universidade do Vale do Paraíba - UNIVAP e com os Municípios de São José dos Campos e Itatiba, escolhidos como projetos-piloto, no Estado de São Paulo. À equipe de pesquisadores da FAPESP e ao coordenador do projeto, historiador Pedro Puntoni, da Universidade de São Paulo.

Aos funcionários de Arquivos Municipais, aos membros das Coordenações de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - CGSDIM, de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

– CPAD, de Comissões Setoriais Especializadas - CSEs, oficialmente constituídas nos Municípios de São José dos Campos/SP (2000), Barueri/SP (2005) e Uberaba/MG (2006) e de tantos outros municípios brasileiros, cujos profissionais participaram em caráter não oficial, como é o caso de Londrina (2000) e Campinas (2004). Aos grupos de trabalho incumbidos do estudo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (definidos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CONARQ): GSDIM-SIGAD e GSDIM-Protocolo, oficialmente nomeados em Barueri (2006).

À minha família e aos meus pais, em especial, pelo estímulo e carinho de sempre.

É longa a relação de pessoas a quem devemos agradecer o que impossibilita a referência individualizada. É justo, porém, citar Carlos Henrique de Oliveira, meu filho, que como engenheiro muito contribuiu para a identificação de documentos produzidos na área de Gestão Territorial e Ambiental. A ele devemos orientação e acompanhamento da elaboração da estrutura funcional de parcelamento do solo urbano, obras públicas e edificações particulares. A ele devemos como aluno de Direito da Faculdade do Largo de São Francisco - USP, o levantamento da legislação, prazos de prescrição, a pesquisa comparativa entre o código civil de 1916 com o novo código civil de 2002, para a identificação das alterações nos prazos de guarda de documentos da referida área, nos municípios brasileiros. Contamos, também, com a engenheira Sônia Maria da Fonseca Bologna, especialista em desenvolvimento urbano, a quem creditamos competência, dedicação e interesse, em momento decisivo dos trabalhos em São José dos Campos.

A todos que de alguma maneira contribuíram com críticas, sugestões e discussões acerca dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, nosso tributo de gratidão, em forma de sinceros agradecimentos.

Daise Aparecida Oliveira

I - GESTÃO SISTÊMICA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS-GSDIM:

a importância desta publicação para os municípios brasileiros

A publicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, através do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, acontece no momento certo, em que circunstâncias favoráveis evidenciam a importância de sua utilização nos municípios brasileiros.

1. A situação dos Arquivos Municipais e a implantação da GSDIM

A municipalização de importantes serviços públicos nas áreas de saúde e educação (nos termos da Constituição de 1988, artigo 30, incisos VI e VII), desencadeou um vertiginoso aumento da produção documental, acompanhada de crescente necessidade de acesso à informação e, conseqüentemente, de modernização e de aperfeiçoamento dos serviços públicos em todas as áreas de atuação municipal.

Justifica-se, assim, o acentuado interesse por parte da administração municipal em participar e acompanhar o desenvolvimento tecnológico, para imprimir um caráter de modernidade aos municípios, fazendo grandes investimentos tanto em software quanto em hardware. São grandes os investimentos feitos nesse sentido, sem qualquer participação dos arquivos municipais, que inexistem legalmente ou ocupam uma posição hierárquica inferior, sem pessoal e infra-estrutura para atender com qualidade os serviços arquivísticos.

No Estado de São Paulo, por exemplo, dos 645 municípios existentes, apenas 53 possuem arquivos municipais legalmente instituídos e, em seu lugar, encontram-se depósitos desorganizados, repletos de documentos, sem controle e identificação, apontados frequentemente, como verdadeiros obstáculos ao atendimento da população e à eficiência e transparência da administração pública. Infelizmente, porém, essa não é uma prerrogativa paulista. É a realidade brasileira.

Diante do diagnóstico da situação dos documentos públicos municipais entendeu-se que a melhor maneira de contribuir para que os municípios pudessem criar, organizar seus arquivos e recorrer a tecnologias da informação, pelo menos em patamar mais confortável e criterioso, seria adotar estratégias para conduzir os arquivos à uma posição de liderança na implantação de política de gestão de documentos e informações municipais – GSDIM – integrando solução tecnológica aos princípios arquivísticos padronizados.

Definimos por Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais, inclusive documentos digitais - GSDIM - um conjunto articulado de ações de planejamento e gerenciamento suportados por uma Tecnologia de Informação que contempla o ciclo integral de documentos e informações desde: o contexto da produção documental - estrutura e função -, avaliação, tramitação, descrição, acesso e disponibilização de documentos arquivísticos e informações municipais.

A Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - GSDIM é um novo conceito de gestão de arquivos públicos para administrações locais. É uma ferramenta moderna desenvolvida para garantir plena integração entre os agentes da administração pública, através de uma ampla rede de informações administrativas suportada por solução tecnológica integrada.

A solução da GSDIM está fundamentada em três pilares fundamentais: uma abordagem de processos (Workflow), totalmente aderente aos conceitos e normas arquivísticas em vigor, um modelo tecnológico moderno e eficaz para dar suporte a esses processos, e uma metodologia de implantação cíclica que permite obter os resultados desejados com a otimização dos recursos disponíveis.

A implantação de política de gestão sistemática de documentos e informações municipais pressupõe a realização das seguintes etapas, de maneira simultânea e integrada, com a participação de servidores municipais e demais agentes públicos:

- Padronização de procedimentos arquivísticos para a:
 - Classificação funcional;
 - Avaliação e destinação final de documentos;
 - Descrição de documentos, de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE;

– Pesquisa para a definição de normas para padronização da produção documental, definição de níveis de acesso e sigilo, estudos para o Workflow.

- Novo modelo institucional;
- Novo conceito de arquivo;
- Formalização de parcerias e acordos de cooperação técnica com instituições arquivísticas, universidades, associações profissionais, entre outras;
- Capacitação de funcionários municipais;
- Solução tecnológica adequada;
- Exigência de elaboração de relatórios mensais sobre propositura de ações judiciais, em que a Prefeitura Municipal seja autora ou ré e sobre julgamento definitivo de tais ações, para conhecimento dos Arquivos Municipais e implicações práticas quanto aos prazos de prescrição, explicitados nas tabelas de temporalidade de documentos, além de outras providências para o controle e gerenciamento de documentos digitais.

A GSDIM buscou reunir as ferramentas necessárias para que os arquivos municipais possam cumprir plenamente sua dupla função:

- garantir a eficiência e modernização da administração pública, a partir dos documentos atualmente produzidos, até alcançar a série documental correspondente, acumulada no passado mais longínquo, com a incorporação sistemática de documentos idênticos que forem produzidos no futuro¹.
- preservar e divulgar o patrimônio documental, como fonte para a pesquisa científica, registro da História/Memória de nossas cidades, como garantia de acesso à informação, direito constitucional básico, para o exercício da cidadania.

¹ O patrimônio documental é aqui concebido como o conjunto de documentos atualmente produzidos, reunidos sistematicamente aos documentos produzidos no passado e aos que forem produzidos no futuro, com reconhecido valor informativo, probatório e cultural, respeitadas a origem funcional (séries documentais) e as entidades produtoras de documentos.

A implantação da GSDIM nos municípios de São José dos Campos (SP), Barueri (SP) e Uberaba (MG), municípios considerados projetos-piloto, centros irradiadores, em nível regional, foi possível graças à possibilidade de contar com os planos de classificação, tabelas de temporalidade de documentos e formulários padronizados para a destinação final de documentos, oficializados por decreto municipal, portanto inseridos à política municipal e rotinas administrativas.

Os municípios escolhidos como centros irradiadores apresentavam diferenças quanto à evolução e características sócio-econômicas e culturais, mas apresentavam o mesmo diagnóstico em relação aos arquivos e a gestão documental. Nesses municípios está sendo desenvolvida a pesquisa prática de aplicação dos referidos instrumentos padronizados e de uma metodologia fundamentada na ampla participação e atualização dos servidores municipais.

Ao lado das tradicionais comissões de avaliação de documentos foram nomeadas a Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais-CGDM, representada pelo Arquivo Público Municipal, as Comissões Setoriais Especializadas-CSE, uma para cada macro função municipal (governo, administração, finanças e serviços jurídicos) e uma para cada grupo funcional, denominado serviço público (gestão territorial e ambiental, saúde, educação, cultura e turismo, esporte e lazer, ações sociais e cidadania, abastecimento e segurança pública).

Todos os grupos de trabalho são vinculados tecnicamente ao Arquivo Público Municipal, que assume a coordenação das seguintes atividades:

- Gestão de Expedientes – normas compartilhadas para as ações de autuação e tramitação realizadas pelo Protocolo e ações do Arquivo Público Municipal;
- Gestão de Documentos de Arquivo;
- Gestão de Informações Municipais – bancos de dados;
- Ações de suporte às decisões de Governo e acesso à comunidade;
- Proteção, Conservação, Divulgação do Patrimônio Documental.

A estratégia política de capacitação e atualização de funcionários municipais incluiu o uso da informática como ferramenta de acesso e

controle, mas também de inclusão digital e valorização do profissional de arquivo e dos agentes públicos.

Uma centena de profissionais de variadas áreas do conhecimento participam efetivamente dos trabalhos de implantação da GSDIM. Formam-se mutirões sob a Coordenação do Arquivo Público Municipal, mas sob a responsabilidade das CSE, cada qual na sua área, para aplicar plano e respectivas tabelas de temporalidade aos documentos acumulados em sótãos, banheiros, cozinhas, depósitos, desvãos de escadas, containeres, entre outros locais. As eliminações, transferências ou recolhimentos de documentos ao Arquivo Público Municipal obedecem rigorosamente às Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, enquanto toneladas de documentos começam a receber tratamento técnico adequado. Já se configura a possibilidade de acabar definitivamente com as massas documentais inacessíveis e desorganizadas, porque os documentos começam a nascer classificados, com o ciclo de vida definido.

Essa estratégia vem mudando o conceito de arquivo e, conseqüentemente, do profissional de arquivo. Os municípios considerados centros irradiadores da GSDIM programam para 2007 a construção de edifício para o Arquivo Público Municipal e a criação do cargo de arquivista, com abertura de concurso público.

2. Modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ

No momento em que grupos de trabalho realizavam estudos de viabilidade para a compra ou desenvolvimento de software nos municípios de Barueri (SP) e Uberaba (MG), a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos-CTDE/CONARQ iniciou a divulgação de um modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - e-ARQ. O estudo desses requisitos, desde então, centralizou e agilizou as discussões dos grupos de trabalho, mais ainda, fundamentou a elaboração do edital de licitação para a compra de software.

Os requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD, elencados pela CTDE, foram, também, considerados prioridade para o desenvol-

vimento da GSDIM em todas as etapas de seu desenvolvimento, tais como:

- Gestão de documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânico - funcional entre os documentos;
- Implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);
- Integração entre documentos digitais e convencionais;
- Avaliação e seleção de documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- Aplicação de tabela de temporalidade e destinação;
- Exportação de documentos para transferência e recolhimento;
- Instrumentos para gestão de estratégias de preservação de documentos.

Assim, justifica-se o pleno reconhecimento de que *o êxito da GSDIM, nesta fase de implantação, depende da sua interação com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos-SIGAD e que o sucesso do SIGAD também depende da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos* (CTDE, 2006, página 4).

Foi esse entendimento que norteou o desenvolvimento da metodologia utilizada há mais de uma década na implantação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais-GSDIM, que corresponde aos passos adotados pelo Arquivo Nacional, com apoio do Governo da Austrália, na implementação do Dirks (Designing and implementing recordkeeping systems). O Dirks preconiza que a classificação funcional é a base para a avaliação científica. Os códigos da classificação funcional e das tabelas de temporalidade são requisitos para o gerenciamento arquivístico de documentos, fundamentos de normas e práticas profissionais consagradas que permeiam as instituições e suas atividades.

As experiências bem sucedidas em nível internacional, bem como a constatação de que a metodologia preconizada pelo Dirks na Austrália corresponde à metodologia que elaboramos há mais de uma década, são indí-

cios de que o aperfeiçoamento em políticas públicas será realidade em futuro próximo nos municípios brasileiros. A constatação de que pesquisadores diferentes, em países tão distantes, de culturas tão diversas possam chegar a resultados tão próximos mostra que o estudo de princípios da Arquivologia deve fundamentar a busca de soluções tecnológicas perfeitamente aplicáveis.

O apoio do Arquivo Público do Estado de São Paulo à institucionalização de Arquivos Municipais e à implementação de gestão de documentos, a exemplo do que vem realizando na implantação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP isto é, em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado, nos permite vislumbrar esse futuro muito mais próximo, para os municípios paulistas.

3. Benefícios da aplicação de instrumentos arquivísticos padronizados para a modernização da gestão pública

O desenvolvimento de atividades voltadas à normalização e à produção de instrumentos arquivísticos como os planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos com identificação das séries documentais, prazos de vigência, de prescrição e de arquivamento; planilhas de controle da eliminação, transferência e recolhimento de documentos podem ser considerados avanços significativos para o aperfeiçoamento de políticas públicas, como fundamentos básicos para a modernização da Gestão Pública Municipal, ao integrar-se à implantação de tecnologias avançadas. Tais instrumentos, quando convenientemente utilizados, são muito úteis ao governo municipal, à administração pública e ao cidadão porque permitem:

- Planejamento estratégico, prioridades, planos, programas, projetos, ações e atividades desenvolvidos no Município, controle orçamentário, demandas reprimidas e o aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- Organização e aperfeiçoamento dos serviços dos Arquivos Municipais voltados à eficiência, eficácia, transparência, economia e rentabilidade da ação administrativa e à disponibilização do patrimônio documental, fomento à pesquisa e às manifestações culturais, ações educativas e de lazer;

- Possibilidades de cooperação entre as áreas de atuação municipal e outras esferas de poder nacionais e internacionais, universidades, associações, agências de fomento e de financiamento;
- Mecanismos de acesso ao documento e à informação como direito básico de cidadania e de democratização da informação;
- Implantação de Sistemas de Informação;
- Responsabilidade e dever da preservação do Patrimônio Documental (Constituição Federal e Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991);
- Preparação da busca e certificação da ISO 9001;
- Aumento do conteúdo probatório para fins judiciais;
- Aumento das possibilidades de investimentos no Município;
- Possibilidade de economia e rentabilidade.

As estratégias adotadas para a elaboração dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos e as parcerias que se consolidam entre municípios estão abrindo novas perspectivas para a valorização dos Arquivos, para o aperfeiçoamento profissional e tecnológico, bem como para a capacitação de servidores municipais.

A administração pública começa a preocupar-se com a questão da fidedignidade e da autenticidade do documento arquivístico digital, com a proteção, integridade e preservação de documentos digitais autênticos de valor permanente. Esses aspectos são estudados e discutidos por um número considerável de profissionais, representantes de vários países, instituições e áreas do conhecimento.

Outro resultado, sem dúvida, é a formação de grupos multidisciplinares locais, que têm consciência da importância do trabalho que realizam na melhoria dos serviços do Arquivo Público Municipal. Acreditamos tratar-se de um processo irreversível que marca novos rumos e tendências para políticas públicas e para a aproximação entre instituições arquivísticas, de pesquisa, entidades, países e blocos econômicos.

Daise Aparecida Oliveira

II - PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:

nota explicativa

Os municípios são as instituições brasileiras mais antigas, que transplantadas da Península Ibérica, desde o início de nossa colonização, permaneceram inseridas no mesmo arcabouço jurídico, no mesmo contexto normativo e mantiveram *funções e competências*. Muitas das *séries documentais* produzidas e acumuladas são idênticas e podem ser identificadas nos municípios de grande, médio ou pequeno porte.

Mantiveram-se funções básicas relacionadas à administração de um território e os serviços relacionados à higiene, abastecimento, obras públicas, ordenamento do solo urbano, serviços de polícia, entre outros serviços públicos, como elementos tão similares, que possibilitam a aplicação de instrumentos padronizados para a classificação e avaliação de documentos públicos municipais, mesmo considerando as peculiaridades e diversidades, que fazem os municípios diferentes entre si. É uma contradição que não anula os fundamentos teóricos e lógicos, com aplicação prática nos municípios brasileiros, de um único conjunto de *Planos de Classificação de Fundos Funcional e de Tabelas de Temporalidade de Documentos*, com a flexibilidade necessária para adaptar-se à realidade local brasileira, com incessante possibilidade de atualização.

Se é verdade que nenhum município é igual ao outro, contudo todos se aproximam nas formas de sua evolução institucional. Não há nada mais igual a um Arquivo Público Municipal do que outro Arquivo Público Municipal.

Os documentos públicos resultam do exercício de funções, atribuídas legalmente a um organismo estruturado. O contexto da produção documental (estrutura e função) é o elemento que preside todos os critérios arquivísticos.

Com o princípio de respeito ao contexto da produção, reafirma-se o princípio fundamental da ciência arquivística: princípio de respeito ao

fundo - compreendendo o respeito à proveniência, integridade, ordem original, mas como um princípio renovado, que se poderia qualificar como novo *princípio de funcionalidade*, que transcende os órgãos produtores, em benefício das funções que desempenham. As funções refletem as necessidades da sociedade e a realidade que nos rodeia, através dos documentos públicos. É o *contexto da produção* o elemento determinante da autenticidade, integridade e originalidade do documento, inclusive de documentos digitais.

Um Plano de Classificação de Documentos tem por pressuposto que a unidade classificatória e descritiva do conjunto documental é a função da qual resultam, até alcançar a **série documental**, isto é, o *conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício da mesma função ou atividade, documentos esses que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução*.

As séries, por sua vez, dizem respeito às funções e atividades desenvolvidas e realizadas pelos diversos níveis institucionais do poder municipal. Estas funções são aquelas previstas em lei e são exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros. As séries documentais estão estruturadas neste plano, pelo conjunto de subfunções, funções, subgrupos e grupos funcionais que o compõem. Note, contudo, que nem todos os grupos funcionais se subdividem em subgrupos e nem todas as funções em subfunções. Cada grupo funcional está dividido em funções, que agregam (em alguns casos) subfunções, que estruturam a totalidade das séries documentais.

Serviu-nos de embasamento teórico o Plano de Classificação de Fundos para Arquivos Municipais elaborado pela Mesa de Trabalho sobre Organização de Arquivos Municipais, publicado na Espanha em 1996. A legislação brasileira foi o fundamento de longa pesquisa, que nos permitiu estruturar os Planos de Classificação em ordem decrescente, a partir de *macro funções (grupo funcional)*, *grandes funções (subgrupos funcionais)* *funções*; *subfunções* e *séries documentais*.

O critério funcional impõe a identificação de cinco grupos funcionais (macro funções):

1.0	Governo
2.0	Administração
3.0	Finanças
4.0	Serviços jurídicos
5.0	Serviços públicos

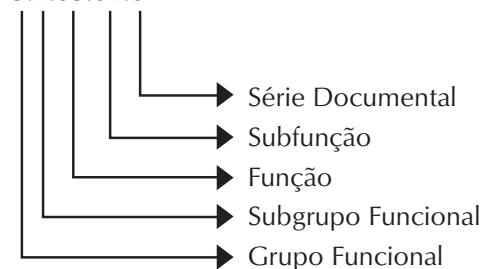
O Grupo “Serviços Públicos”, por sua vez, está subdividido em oito subgrupos funcionais:

5.1	Gestão territorial e ambiental
5.2	Saúde
5.3	Educação
5.4	Cultura e turismo
5.5	Esporte e lazer
5.6	Ações sociais e cidadania
5.7	Abastecimento
5.8	Segurança pública

Segue exemplo:

- 5. Serviços Públicos (Grupo Funcional)
- 5.1. Gestão Territorial e Ambiental (Subgrupo Funcional)
- 5.1.03 Urbanização (Função)
- 5.1.03.01 Desenvolvimento Urbano (Subfunção)
- 5.1.03.01.01 Projetos de Abertura de Logradouros Públicos (Série Documental)

5.1.03.01.0



Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, aqui apresentados, pretendem-se como modelos padronizados a serem aplicados, com as necessárias adaptações à realidade de qualquer município brasileiro e como importante ferramenta para a implantação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e, conseqüentemente, para o aperfeiçoamento de políticas e serviços públicos municipais.

III - TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS:

nota explicativa

As Tabelas de Temporalidade de Documentos aqui apresentadas são o resultado de longo trabalho que contou com a colaboração de uma variada gama de profissionais que participaram simultaneamente da elaboração dos Planos de Classificação de Documentos e dos trabalhos de Avaliação de Documentos. Ambos os trabalhos fundamentaram-se no respeito ao contexto da produção documental - função e estrutura, ou melhor, no princípio de funcionalidade, que transcende os órgãos produtores, em benefício das funções.

Os Planos de Classificação de Documentos, a partir das macro funções, funções, atividades e séries documentais, foram os elementos fundamentais para a elaboração das Tabelas de Temporalidade de Documentos e demais instrumentos arquivísticos padronizados (descrição, destinação, acesso e rastreabilidade).

Foram criadas oficialmente Comissões Setoriais Especializadas, como alternativa para suprir a falta de profissionais de arquivo, cargos inexistentes no quadro de pessoal (salvo em poucos municípios brasileiros). Essas Comissões foram constituídas de acordo com o número de funções arroladas nos Planos de Classificação de Documentos por área de atuação municipal. Tratam-se de profissionais especializados responsáveis pelo exercício das funções e, conseqüentemente, pela produção, acompanhamento da tramitação de documentos e respectivas séries documentais. Conhecem os documentos que produzem, a legislação pertinente, uso, importância, alcance temporal, além das implicações de tais documentos nas relações da sociedade entre si e com o poder público. Tal envolvimento significou uma grande contribuição, porque também implicou na participação de assessores jurídicos e de informática de suas respectivas áreas.

Os Arquivos Municipais puderam assim, assumir a coordenação da Avaliação de Documentos e conseqüentemente da elaboração das Tabelas de Temporalidade de Documentos, além do controle, organização e acesso aos documentos e informações municipais.

A compreensão de fundamentos teóricos, a representação estruturada de macro funções, funções e séries documentais nos Planos de Classificação de Documentos, bem como a identificação e o entendimento da origem funcional e orgânica dos documentos, foram decisivos para o desenvolvimento dos trabalhos de Avaliação de Documentos.

As Tabelas de Temporalidade de Documentos produzidas, além da representação estruturada de macro funções, funções e séries documentais, com dados colhidos dos Planos de Classificação de Documentos, registram os prazos de vigência, prescrição e de precaução, de acordo com valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e definem prazos para a destinação de documentos: eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município. Os instrumentos arquivísticos são amplamente divulgados, aprovados e oficializados pela autoridade municipal competente, do Poder Executivo ou do Poder Legislativo.

Apresentamos, a seguir, para os esclarecimentos necessários, modelo de Tabela de Temporalidade de Documentos, com a definição de cada um de seus campos.

MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – DEFINIÇÃO DE CAMPOS

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE.. (1)
SECRETARIA MUNICIPAL(2)

GRUPO FUNCIONAL(3): SUBGRUPO FUNCIONAL(4):

FUNÇÃO ⁽⁵⁾ :												
SUBFUNÇÃO ⁽⁶⁾ :												
CÓDIGO ⁽⁷⁾	SÉRIE DOCUMENTAL ⁽⁸⁾	ESPÉCIE DOCUMENTAL ⁽⁹⁾	SUPORTE ⁽¹⁰⁾ 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO ⁽¹⁴⁾		DESTINAÇÃO FINAL ⁽¹⁷⁾			OBSERVAÇÕES ⁽²³⁾
				VIGÊNCIA ⁽¹¹⁾	PRESCRIÇÃO ⁽¹²⁾	PRECAUÇÃO ⁽¹³⁾	ARQUIVO CORRENTE ⁽¹⁵⁾	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO) ⁽¹⁶⁾	MICROFILME ⁽¹⁸⁾ 1. SIM 2. NÃO	ELIMINAÇÃO ⁽¹⁹⁾	GUARDA PERMANENTE ⁽²⁰⁾ 1. AMOSTRAGEM ⁽²¹⁾ 2. TOTALIDADE ⁽²²⁾	

(1) **Tabela de Temporalidade de Documentos:** É o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

(2) **Secretaria Municipal:** Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

(3) **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Públicos

(4) **SubGrupo Funcional:** São as subdivisões das macro funções municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Subgrupos Funcionais as subdivisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos:

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e Turismo
- 5.5 Esporte e Lazer
- 5.6 Ações Sociais e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

(5) **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros, previstas em Lei.

(6) **Subfunção:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

(7) **Código:** É a sequência numérica que identifica os grupos, subgrupos, funções, subfunções e séries documentais, que está esquematizada nos Planos de Classificação de Documentos.

(8) **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

(9) **Espécie Documental:** É a configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Exemplos: ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto.

(10) **Suporte:** Material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.

(11) **Prazo de Vigência:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

(12) **Prazo de Prescrição:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido com os trabalhos de avaliação.

(13) **Prazo de Precaução:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

(14) **Prazos de Arquivamento:** É o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais:

(15) **Arquivo Corrente:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor.

(16) **Arquivo Geral:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo geral ou intermediário da Prefeitura, aguardando o cumprimento de longos prazos prescricionais ou de precaução.

(17) **Destinação Final:** É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a microfilmagem e depois eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Permanente.

(18) **Microfilmagem:** Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

(19) **Eliminação:** É o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

(20) **Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva no Arquivo Público Municipal.

(21) **Amostragem:** Fragmento de uma série documental destinada à eliminação. Essa amostra deve ser selecionada por meio de critérios específicos e encaminhados ao Arquivo Público Municipal, para guarda permanente.

(22) **Totalidade:** Este campo deverá ser preenchido quando a totalidade da série documental for destinada à guarda permanente.

(23) **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro da legislação que define os prazos prescricionais. Outras informações importantes também são registradas nesse campo.

PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS¹

- 1.0 GOVERNO
- 2.0 ADMINISTRAÇÃO
- 3.0 FINANÇAS
- 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS
- 5. SERVIÇOS PÚBLICOS
 - 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
 - 5.2 SAÚDE
 - 5.3 EDUCAÇÃO
 - 5.4 CULTURA E TURISMO
 - 5.5 ESPORTE E LAZER
 - 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA
 - 5.7 ABASTECIMENTO
 - 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA

1.0 GOVERNO (Grupo funcional)

1.0.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL (Função)

Séries Documentais

- 1.0.01.00.01 Planos, programas e metas - planos de ação plurianual
- 1.0.01.00.02 Planos, programas e metas anuais do governo municipal
- 1.0.01.00.03 Relatórios anuais de atividades - prestação de contas
- 1.0.01.00.04 Relatórios finais de mandato - prestação de contas

¹ Os Planos de Classificação e as respectivas Tabelas de Temporalidade de Documentos foram oficializados nos Municípios de São José dos Campos, pelo Decreto nº10.891/03 de 05 de fevereiro de 2.003, e de Barueri pelo Decreto nº5.783/05, de 06 dezembro de 2.005. Esses instrumentos arquivísticos foram objeto de discussão das Comissões Setoriais Especializadas no Município de Uberaba e foram oficializados pelo decreto municipal nº 2669/2007, de 18 de abril de 2007. Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos foram analisados por representantes de mais de 1.500 (um mil e quinhentos) municípios durante a realização de cursos, oficinas, encontros regionais, entre outros eventos, organizados por Universidades e Arquivos Públicos, nas mais diversas regiões brasileiras. A análise das funções e das séries documentais, da legislação e prazos propostos, pelos especialistas das respectivas áreas de atuação, permitiu assegurar a plena identificação dos conjuntos documentais por eles produzidos e legitimar conceitos e critérios arquivísticos aprovados internacionalmente.

- 1.0.01.00.05 Contratos, convênios/termos, ajustes e acordos (nacionais e internacionais)
- 1.0.01.00.06 Relatórios de auditoria (documento sigiloso)
- 1.0.01.00.07 Relatórios e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE
- 1.0.01.00.08 Registros de atendimento do disque denúncia
- 1.0.01.00.09 Sanção e promulgação de leis e decretos municipais
- 1.0.01.00.10 Processos relativos a contratos de locação/renovação de imóveis
- 1.0.01.00.11 Atas de audiência municipal

1.0.02 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO (Função)

1.0.02.01 PLANEJAMENTO POLÍTICO (Subfunção)

Séries Documentais

- 1.0.02.01.01 Planos e metas de estratégia política
- 1.0.02.01.02 Levantamento de prioridades para o orçamento participativo
- 1.0.02.01.03 Relação de presidentes de associações de moradores de bairro/líderes comunitários

1.0.03 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO (Função)

1.0.03.01 FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Subfunção)

Séries Documentais

- 1.0.03.01.01 Programa multi-setorial integrado - PMI (projetos incluem o programa-recursos do BNDES)
- 1.0.03.01.02 Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico
- 1.0.03.01.03 Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico
- 1.0.03.01.04 Projetos de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços

- 1.0.03.01.05 Projetos de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico
- 1.0.03.01.06 Processos relativos à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal
- 1.0.03.01.07 Incentivo fiscal para condomínios industriais, loteamentos industriais e imóveis de uso múltiplo
- 1.0.03.01.08 Relatórios anuais de desempenho econômico
- 1.0.03.01.09 Gestão de inter-relacionamento entre setores público e privado
- 1.0.03.01.10 Estudos de implementação de política urbana

1.0.03.02 FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM OS GOVERNOS DO ESTADO E FEDERAL) (Subfunção)

Séries Documentais

- 1.0.03.02.01 Cadastro de empresas no Posto de Atendimento ao Trabalhador - P.A.T, no Ganha Tempo
- 1.0.03.02.02 Cadastro de desempregados (perfil profissional)
- 1.0.03.02.03 Termos de parcerias com empresas
- 1.0.03.02.04 Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamentos
- 1.0.03.02.05 Levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas
- 1.0.03.02.06 Relatórios mensais de atividades
- 1.0.03.02.07 Relatórios anuais de atividades
- 1.0.03.02.08 Formulário de seguro desemprego (protocolados e enviados ao Ministério do Trabalho - de 6 em 6 meses)
- 1.0.03.02.09 Correspondência, e-mails (inclusive cartas de encaminhamento de interessados)
- 1.0.03.02.10 Registros telefônicos de convocação de cadastrados

1.0.03.03 DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PRODEP (Subfunção)

Séries Documentais

- 1.0.03.03.01 Convênios/contratos com empresas para a realização de cursos continuados
- 1.0.03.03.02 Contratos com empresas para a realização de cursos para mão de obra local (de acordo com a demanda)
- 1.0.03.03.03 Pesquisas de mercado - levantamento de dados
- 1.0.03.03.04 Relatórios de pesquisas de mercado
- 1.0.03.03.05 Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos

1.0.03.04 FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA (Subfunção)²

Séries Documentais

- 1.0.03.04.01 Estudos para a implementação de política agropecuária, coordenação de ações de organização e incentivo à produção de alimentos e expansão das atividades do setor
- 1.0.03.04.02 Convênios/parcerias de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais interessados na preservação do meio ambiente, e na melhoria da qualidade de vida de agricultores e consumidores de alimentos
- 1.0.03.04.03 Planos/programas e metas anuais para a modernização e difusão de conhecimentos no meio rural e desenvolvimento de agronegócios
- 1.0.03.04.04 Relatórios anuais de atividades de engenheiros-agrônomos
- 1.0.03.04.05 Orientações e consultas sobre produção agropecuária
- 1.0.03.04.06 Cadastro de propriedades e proprietários rurais

² Para as atividades relacionadas ao abastecimento: veja 5.7 Abastecimento.

1.0.03.05 FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES (Subfunção)

Séries Documentais

- 1.0.03.05.01 Solicitação de apoio e liberação de verba para pagamento de área e confecção de material de divulgação
- 1.0.03.05.02 Termos de parceria com empresários do segmento da feira e da exposição
- 1.0.03.05.03 Atas de reuniões de pré e pós evento com empresários
- 1.0.03.05.04 Relatórios de atividades por evento
- 1.0.03.05.05 Correspondência de divulgação de eventos (ofícios do Secretário, convites e credenciais para as empresas parceiras e funcionários)
- 1.0.03.05.06 *Mailing* para empresas cadastradas

1.0.03.06 DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL (Subfunção)

Séries Documentais

- 1.0.03.06.01 Projeto Jovem Cidadão
- 1.0.03.06.02 Documentos do Banco do Povo

1.0.04 PLANEJAMENTO SOCIAL (Função)

VEJA:

5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Subgrupo funcional)

5.6.01 POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Função)

1.0.05 FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS (Função)

Séries Documentais

- 1.0.05.00.01 Publicação de leis municipais e atos jurídicos (inclusive atos normativos)

- 1.0.05.00.02 Minutas de atos jurídicos (inclusive atos normativos)
- 1.0.05.00.03 Minutas de contratos e convênio de termos, ajustes e acordos

1.0.05.01 ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA - ATL (Subfunção)

Séries Documentais

- 1.0.05.01.01 Minutas de atos do legislativo
- 1.0.05.01.02 Minutas de atos normativos
- 1.0.05.01.03 Processos relativos a projetos de lei

1.0.06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (Função)

1.0.06.01 COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA (Subfunção)

Séries Documentais

- 1.0.06.01.01 Registros fotográficos
- 1.0.06.01.02 Sinopses e *releases*
- 1.0.06.01.03 Artigos e matérias para publicação
- 1.0.06.01.04 *Clipping*
- 1.0.06.01.05 Produções bibliográficas editadas e co-editadas pela administração municipal direta e indireta
- 1.0.06.01.06 Relação de entrega do boletim oficial do município
- 1.0.06.01.07 Publicações técnicas especializadas

1.0.06.02 RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL E CÂMARA MUNICIPAL (Subfunção)

Séries Documentais

- 1.0.06.02.01 Correspondência
- 1.0.06.02.02 Certificados

1.0.06.02.03 Discursos
1.0.06.02.04 Vídeos e fitas institucionais
1.0.06.02.05 Documentos relativos à organização de eventos

1.0.06.03 PUBLICIDADE E PROPAGANDA (Subfunção)

Séries Documentais

1.0.06.03.01 Filipetas
1.0.06.03.02 Folders
1.0.06.03.03 Catálogos
1.0.06.03.04 Cartazes
1.0.06.03.05 Arte Final
1.0.06.03.06 Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)

1.0.07 MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS (Função)

Séries Documentais

1.0.07.00.01 Controle de frequência de funcionários colocados à disposição dos cartórios eleitorais
1.0.07.00.02 Documentos contábeis dos cartórios eleitorais

1.0.08 OUVIDORIA GERAL (Função)

Séries Documentais

1.0.08.00.01 Relatos de depoentes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)
1.0.08.00.02 Relatórios de estatísticas gerais de preenchimento
1.0.08.00.03 Relatórios analíticos de ocorrências
1.0.08.00.04 Relatórios estatísticos de categorias de ocorrências
1.0.08.00.05 Relatórios estatísticos de áreas
1.0.08.00.06 Relatórios de estatísticas de categorias por área

1.0.08.00.07 Relatórios descritivos por área
1.0.08.00.08 Relatórios de atividades da ouvidoria
1.0.08.00.09 Parecer conclusivo do ouvidor geral

1.0.08.01 ATENDIMENTO AO CIDADÃO (Subfunção)

Séries Documentais

1.0.08.01.01 Formulários de atendimento
1.0.08.01.02 Protocolos de ocorrência - padrão
1.0.08.01.03 Protocolos de ocorrência - improcedente
1.0.08.01.04 Disposições sobre procedimentos adotados
1.0.08.01.05 Carta de agradecimento ao cidadão
1.0.08.01.06 Relatórios de cobrança de ocorrências em atraso por telefone
1.0.08.01.07 Relatórios de verificação - via telefone
1.0.08.01.08 Processos de ocorrência
1.0.08.01.09 Controle de respostas recebidas (respostas que as secretarias e demais órgãos encaminham para ouvidoria)
1.0.08.01.10 Pareceres internos (relatórios internos baseados na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao ouvidor)
1.0.08.01.11 Controle de registro de ligações interurbanas e celulares
1.0.08.01.12 Controle interno de distribuição de manifestações
1.0.08.01.13 Controle de atendimento (pessoal/ telefone)

1.0.08.02 INVESTIGAÇÃO (Subfunção)

Séries Documentais

1.0.08.02.01 Relatórios de visitas
1.0.08.02.02 Relatórios de diligências
1.0.08.02.03 Controle de distribuição de formulários externos

1.0.08.02.04	Controle de manutenção e reparação de urnas
1.0.08.02.05	Controle de documentos sigilosos ou em investigação
2.0	ADMINISTRAÇÃO (Grupo funcional)
2.0.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)
Séries Documentais	
2.0.01.00.01	Prontuários de servidores
2.0.01.00.02	Prontuário de estagiários
2.0.01.00.03	Prontuários de médicos residentes
2.0.01.00.04	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos
2.0.01.00.05	Cadastro geral de empregados e demitidos - CAGED
2.0.01.00.06	Controle de admissões e demissões
2.0.01.00.07	Descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários
2.0.01.00.08	Contrato de trabalho pela CLT
2.0.01.00.09	Portarias relativas a pessoal
2.0.01.00.10	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios
2.0.01.01	CONTROLE DE BENEFÍCIOS (Subfunção)
Séries Documentais	
2.0.01.01.01	Comprovantes de despesas com farmácias conveniadas
2.0.01.01.02	Controle de entrega de vale refeição/alimentação/transporte/cesta básica/brinquedos
2.0.01.01.03	Controle de entrega de vale refeição/alimentação - horas extras
2.0.01.01.04	Controle de entrega de vale transporte - hora extra

2.0.01.01.05	Controle de entrega de vale transporte - serviços externos
2.0.01.01.06	Prestação de contas de vale refeição/alimentação/transporte
2.0.01.01.07	Processos relativos à bolsa de estudos do servidor
2.0.01.01.08	Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar
2.0.01.01.09	Recibo de indenização de seguro de vida
2.0.01.01.10	Recadastramento de vale transporte
2.0.01.01.11	Desistência de vale transporte
2.0.01.01.12	Alteração de uso diário do vale transporte
2.0.01.02	CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS (Subfunção)
Séries Documentais	
2.0.01.02.01	Processos relativos à aposentadoria
2.0.01.02.02	Processos relativos à certidão de inteiro teor
2.0.01.02.03	Processos relativos à certidão por tempo de serviço
2.0.01.02.04	Processos relativos à insalubridade/periculosidade
2.0.01.02.05	Processos relativos à licença sem vencimentos
2.0.01.02.06	Processos relativos à petição funcional
2.0.01.02.07	Processos relativos à reversão de aposentadoria
2.0.01.02.08	Processos relativos à incorporação de gratificação
2.0.01.03	CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO (Subfunção)
Série Documental	
2.0.01.03.01	Prontuários médicos do servidor
2.0.01.03.02	Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA
2.0.01.03.03	Programa de gerenciamento de riscos – PGR

2.0.01.03.04	Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO
2.0.01.03.05	Laudo técnico de condições ambientais do trabalho – LTCAT
2.0.01.03.06	Comunicação de acidente de trabalho – CAT
2.0.01.03.07	Perfil profissiográfico previdenciário – PPP
2.0.01.03.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)

2.0.01.04 PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Subfunção)

Séries Documentais

2.0.01.04.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho
2.0.01.04.02	Livro de registro de atas da CIPA
2.0.01.04.03	Livro de registro de inspeção do trabalho
2.0.01.04.04	Relatório estatístico de acidentes de trabalho

2.0.01.05 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (Subfunção)

Séries Documentais

2.0.01.05.01	Agendamento de férias
2.0.01.05.02	Cartão de ponto/folha de ponto/ponto eletrônico
2.0.01.05.03	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria
2.0.01.05.04	Justificativa de cartão de ponto
2.0.01.05.05	Livro de ponto
2.0.01.05.06	Controle de horário de estudante
2.0.01.05.07	Controle de reposição de faltas e atrasos
2.0.01.05.08	Controle/solicitação de horas extras
2.0.01.05.09	Ficha de frequência

2.0.01.05.10	Ficha financeira individual
2.0.01.05.11	Folha de pagamento
2.0.01.05.12	Guia de recolhimento de contribuição sindical
2.0.01.05.13	Guia de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS
2.0.01.05.14	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS
2.0.01.05.15	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS
2.0.01.05.16	Guia de recolhimento do programa de integração social - PIS e do programa de formação do patrimônio do servidor público - PASEP
2.0.01.05.17	Mapa financeiro
2.0.01.05.18	Relação anual de informações sociais - RAIS
2.0.01.05.19	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)
2.0.01.05.20	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)
2.0.01.05.21	Listagens bancárias relativas ao estorno de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)
2.0.01.05.22	Planilhas de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos
2.0.01.05.23	Planilhas de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
2.0.01.05.24	Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais)
2.0.01.05.25	Planilhas de controle de pagamento de adicional noturno
2.0.01.05.26	Planilhas de controle de entrega de contra cheque (<i>hollerit</i>)

- 2.0.01.05.27 Guia de recolhimento de imposto de renda retido na fonte - IRRF
- 2.0.01.05.28 Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF
- 2.0.01.05.29 Carta de averbação para autorização de empréstimo bancário

2.0.01.06 CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS (Subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.01.06.01 Processos relativos a concurso público
- 2.0.01.06.02 Processos relativos à convocação de concursados
- 2.0.01.06.03 Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público
- 2.0.01.06.04 Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/reprovados)

2.0.01.07 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Subfunção)

Série Documental

- 2.0.01.07.01 Processos relativos a estágio probatório
- 2.0.01.07.02 Avaliação de desempenho de funcionários
- 2.0.01.07.03 Processos de avaliação de concessão de abono merecimento

2.0.02 CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (Função)

2.0.02.01 AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (Subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.02.01.01 Processos relativos a procedimentos sumários
- 2.0.02.01.02 Processos relativos a inquérito administrativo
- 2.0.02.01.03 Processos relativos à sindicância administrativa
- 2.0.02.01.04 Processos administrativos disciplinares

2.0.03 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Função)

Séries Documentais

- 2.0.03.00.01 Processos relativos a atestado de capacidade técnica
- 2.0.03.00.02 Processos de compra direta (inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados)
- 2.0.03.00.03 Processos de dispensa de licitação
- 2.0.03.00.04 Processos de registro cadastral de fornecedores
- 2.0.03.00.05 Processos de licitação - concorrência pública
- 2.0.03.00.06 Processos de licitação - concorrência pública - obras
- 2.0.03.00.07 Processos de licitação - convite - aquisição de produtos
- 2.0.03.00.07.01 Processos relativos à licitação - convite de obras
- 2.0.03.00.08 Processos de licitação - tomada de preços
- 2.0.03.06.09 Processos de licitação - tomada de preços - obras
- 2.0.03.00.10 Processos de inexigibilidade de licitação
- 2.0.03.00.11 Processos de penalidades às empresas
- 2.0.03.00.12 Certificado de registro cadastral de fornecedores
- 2.0.03.00.13 Processos de licitação - registro de preços
- 2.0.03.00.14 Livro de registro de atas de tomada de preços
- 2.0.03.00.15 Livro de registro de atas de concorrências públicas
- 2.0.03.00.16 Livro de registro de atas de convites
- 2.0.03.00.17 Processos relativos a recursos contra compras e licitações
- 2.0.03.00.18 Processos relativos a leilão/pregão presencial/pregão eletrônico
- 2.0.03.00.19 Livro de registro de atas de leilão/pregão presencial/pregão eletrônico

2.0.04 GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)

Séries Documentais

- 2.0.04.00.01 Ficha cadastral de bens patrimoniais

2.0.04.00.02	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais
2.0.04.00.03	Cautelas
2.0.04.00.04	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio físico (termo de cessão ou acordo)
2.0.04.00.05	Certificados de garantia de bens patrimoniais
2.0.04.00.06	Inventários de bens patrimoniais (entradas e baixas)
2.0.04.00.07	Solicitações de transferência de patrimônio físico
2.0.04.00.08	Registro de baixa de bens patrimoniais
2.0.04.00.09	Relatórios anuais de bens patrimoniais

2.0.04.01 CONTROLE DE ALMOXARIFADO (Subfunção)

Séries Documentais

2.0.04.01.01	Boletim de recebimento de material - BRM
2.0.04.01.02	Recibo de entrega de material
2.0.04.01.03	Controle de estoque do almoxarifado - inventário
2.0.04.01.04	Requisição de material de estoque - RME

2.0.05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS (Função)

Séries Documentais

2.0.05.00.01	Atos normativos para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e sistemas de informação
2.0.05.00.02	Calendários e cronograma de atividades
2.0.05.00.03	Convocações para reuniões de grupos de trabalho
2.0.05.00.04	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos
2.0.05.00.05	Tabelas de temporalidade / plano de classificação

2.0.05.00.06	Guias, inventários e catálogos
2.0.05.00.07	Relações de documentos/processos para microfilmagem
2.0.05.00.08	Relações de documentos para eliminação
2.0.05.00.09	Relações de transferência/recolhimento de documentos
2.0.05.00.10	Guias de declaração de propriedade rural
2.0.05.00.11	Guias de SISA - laudo de avaliação de propriedades
2.0.05.00.12	Controle diário de serviço especial de entrega de documentos - SEED
2.0.05.00.13	Livro de registro de abertura de processos externos e internos
2.0.05.00.14	Minutas de leis, decretos, portarias para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e Sistemas de Informação
2.0.05.00.15	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo
2.0.05.00.16	Solicitação de cancelamento de processos / protocolo
2.0.05.00.17	Solicitação de cópia / 2ª via de documentos
2.0.05.00.18	Solicitação de desentranhamento de documentos / desarquivamento e reconsideração de despachos em processo
2.0.05.00.19	Solicitação de vistas / urgência / ciência de arquivamento de processos

2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Função)

2.0.06.01 DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (Subfunção)

Séries Documentais

2.0.06.01.01	Programa e plano anual de Informática
--------------	---------------------------------------

2.0.06.01.02	Projeto de implantação de rede
2.0.06.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
2.0.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador
2.0.06.01.05	Projeto de informatização
2.0.06.01.06	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática
2.0.06.01.07	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
2.0.06.01.08	Base de dados
2.0.06.01.09	Relatório de estatística de acesso
2.0.06.01.10	Relatório de resumo de dados
2.0.06.01.11	Minutas de editais para execução de projetos de informática

2.06.02 VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (Subfunção)

Séries Documentais

2.0.06.02.01	Dicionário de dados
2.0.06.02.02	Relatório técnico de vistoria
2.0.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso

2.0.06.03 MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS (Subfunção)

Séries Documentais

2.0.06.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)
2.0.06.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)
2.0.06.03.03	Inventário de programa de computador

2.0.06.03.04	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
2.0.06.03.05	Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores
2.0.06.03.06	Ordens de serviços - suporte técnico
2.0.06.03.07	Expedientes relativos à manutenção de sistemas
2.0.06.03.08	Softwares de aplicativos (cd's, disquetes)
2.0.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores

2.0.06.04 ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA (Subfunção)

Séries Documentais

2.0.06.04.01	Contratos de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas
2.0.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato
2.0.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores

2.0.07 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (Função)

Séries Documentais

2.0.07.00.01	Processos relativos a pensionistas
2.0.07.00.02	Processos relativos a aposentados
2.0.07.00.03	Cadastro e documentação de aposentados e pensionistas
2.0.07.00.04	Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por invalidez - SAI
2.0.07.00.05	Controle de baixa de aposentadoria e pensão (desfazimento do vínculo por morte)

2.0.07.00.06	Processo de auxílio doença (requerimento de incapacidade laborativa)
2.0.07.00.07	Processo de auxílio acidente de trabalho
2.0.07.00.08	Processo de comunicado de acidente do trabalho - CAT
2.0.07.00.09	Processo de salário maternidade
2.0.07.00.10	Comunicados de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário dos servidores afastados por auxílio doença/acidentários
2.0.07.00.11	Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado/pensionista
2.0.07.00.12	Relatório de autorização de cesta básica

2.0.08 ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL - INCLUSIVE DAS EMPRESAS PÚBLICAS (Função)

Séries Documentais

2.0.08.00.01	Dossiê de constituição/encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais
2.0.08.00.02	Atas de assembleias gerais ordinárias
2.0.08.00.03	Atas de assembleias gerais extraordinárias
2.0.08.00.04	Atas de reuniões de diretorias
2.0.08.00.05	Atas de reuniões de conselhos deliberativos
2.0.08.00.06	Atas de reuniões de conselhos fiscais
2.0.08.00.07	Atas de reuniões de conselhos administrativos
2.0.08.00.08	Atas de reuniões de acionistas
2.0.08.00.09	Pautas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos
2.0.08.00.10	Minutas de atas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos

2.0.08.00.11	Pautas de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias
2.0.08.00.12	Minutas de atas de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias
2.0.08.00.13	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho
2.0.08.00.14	Cadastro/alterações cadastrais de empresas junto a órgãos públicos
2.0.08.00.15	Livros de registro/transferência de ações

2.0.09 GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS (Função)

Séries Documentais

2.0.09.00.01	Controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)
2.0.09.00.02	Controle de veículos dos servidores no estacionamento
2.0.09.00.03	Laudos de avaliação do CRECI
2.0.09.00.04	Licenciamento de veículos oficiais
2.0.09.00.05	Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais
2.0.09.00.06	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores
2.0.09.00.07	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados

2.0.10 COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO (Função)

Séries Documentais

2.0.10.00.01	Correspondência (ofícios, memorandos, comunicados, circulares, telegramas, e-mail)
2.0.10.00.02	Registro de protocolo de correspondência
2.0.10.00.03	Livro de andamento de processo

2.0.10.00.04	Relatórios semanais
2.0.10.00.05	Relatórios mensais
2.0.10.00.06	Relatórios anuais
2.0.10.00.07	Pautas de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias
2.0.10.00.08	Minutas de atas de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias
2.0.10.00.09	Organogramas, fluxogramas
2.0.10.00.10	Requisições de formulários
2.0.10.00.11	Requisições de compra de material e serviços
2.0.10.00.12	Requisições de material de estoque - RME/requisição de almoxarifado - RA
2.0.10.00.13	Requisições de cópias xerox
2.0.10.00.14	Requisições para envio de correspondências pelo correio - correio central
2.0.10.00.15	Requisições para envio de correspondências pelo correio - franquias
2.0.10.00.16	Requisições para atualização de endereços
2.0.10.00.17	Requisições de inclusão de dados em cadastro
2.0.10.00.18	Requisições de exclusão de dados em cadastro
2.0.10.00.19	Requisições de transmissão de fax
2.0.10.00.20	Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)
2.0.10.00.21	Controle de correspondências enviadas pelo correio (cartas simples e com AR)
2.0.10.00.22	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho
2.0.10.00.23	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)
2.0.10.00.24	Legislação/orientações e atos normativos federais, estaduais e municipais

2.0.10.00.25	Boletins de ocorrências policiais/Guarda Civil Municipal (cópia)
2.0.10.00.26	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)
2.0.10.00.27	Controle/registro de numeração de correspondência (ofício, memorando, comunicado, circular)

3.0 **FINANÇAS (Grupo funcional)**
3.0.01 **CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO (Função)**

Séries Documentais

3.0.01.00.01	Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias
3.0.01.00.02	Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/ suplementações de recursos orçamentários
3.0.01.00.03	Processos relativos à lei de diretrizes orçamentárias – LDO
3.0.01.00.04	Processos relativos ao orçamento programa plurianual
3.0.01.00.05	Processos relativos ao orçamento programa anual
3.0.01.00.06	Instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa
3.0.01.00.07	Propostas setoriais para o orçamento programa
3.0.01.00.08	Processos relativos a confissões de dívidas
3.0.01.00.09	Processos relativos a empréstimos bancários
3.0.01.00.10	Processos relativos à liberação de verba/auxílio subvenção
3.0.01.00.11	Processos relativos a convênios
3.0.01.00.12	Projeção financeira da folha de pagamento
3.0.01.00.13	Planilhas de cálculos de reajuste
3.0.01.00.14	Indicadores econômicos

3.0.01.01 CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (Subfunção)

Séries Documentais

3.0.01.01.01	Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários
3.0.01.01.02	Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários
3.0.01.01.03	Solicitação de remanejamento de recursos
3.0.01.01.04	Projeção financeira da receita
3.0.01.01.05	Liquidação de empenhos e despesas consolidadas
3.0.01.01.06	Demonstrativo de credores
3.0.01.01.07	Registro analítico de empenhos
3.0.01.01.08	Receita analítica
3.0.01.01.09	Despesas e receitas extras
3.0.01.01.10	Registros orçamentários da despesa por elemento e por cota
3.0.01.01.11	Programação da despesa orçamentária
3.0.01.01.12	Programação financeira de desembolso
3.0.01.01.13	Ficha de controle de adiantamentos
3.0.01.01.14	Processo de adiantamento/prestação de contas
3.0.01.01.15	Processo de prestação de contas de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e obras
3.0.01.01.16	Balanço dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações
3.0.01.01.17	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
3.0.01.01.18	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
3.0.01.01.19	Relatório de gestão fiscal

3.0.01.01.20	Planilhas de cálculos de reajuste
3.0.01.01.21	Processos relativos a reajuste de valores

3.0.02 CONTROLE DA TESOUREARIA (Função)

Séries Documentais

3.0.02.00.01	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria
3.0.02.00.02	Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)
3.0.02.00.03	Cadastro de pagamento de fornecedores, serviços e contratos
3.0.02.00.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicações e resgates)
3.0.02.00.04.01	Contas conveniadas educação
3.0.02.00.04.02	Contas conveniadas saúde
3.0.02.00.04.03	Contas conveniadas ações sociais e cidadania
3.0.02.00.04.04	Contas conveniadas diversas
3.0.02.00.04.05	Contas recursos próprios - movimento
3.0.02.00.05	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB
3.0.02.00.06	Autorização de pagamento através de TED e DOC
3.0.02.00.07	Relação de fornecedores pagos no ano

3.0.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE (Função)

Séries Documentais

3.0.03.00.01	Processo e controle de adiantamento para despesas/prestação de contas
3.0.03.00.02	Auxílio à subvenções/prestação de contas
3.0.03.00.03	Avisos de débitos/créditos
3.0.03.00.04	Balancetes
3.0.03.00.05	Balanço
3.0.03.00.06	Boletim analítico da receita/livro da receita

3.0.03.00.07 Conciliação bancária

3.0.03.00.08 Contas correntes e aplicações

3.0.03.00.09 Cópias de cheques/cheques cancelados/canhotos de cheques

3.0.03.00.10 Controle de pagamento de diárias

3.0.03.00.11 Livro diário

3.0.03.00.12 Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos

3.0.03.00.13 Imposto de renda

3.0.03.00.14 Ordem cronológica de pagamento

3.0.03.00.15 Relatórios de prestação de contas

3.0.03.00.16 Taxas de água/luz/telefone

3.0.03.00.17 Processos relativos a Incentivo Cultural

3.0.03.00.18 Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação

3.0.03.00.19 Livro razão

3.0.03.00.20 Guias de INSS

3.0.03.00.21 Guias FGTS, PIS e PASEP

3.0.03.00.22 Documentos contábeis

3.0.03.00.23 Processos relativos à inscrição em restos a pagar/livros de resto a pagar

3.0.03.00.24 Processos relativos à inscrição de dívida ativa

3.0.03.00.25 Processos relativos a estoque de almoxarifado

3.0.03.00.26 Controle de contratos (serviços/obras/aluguel)

3.0.03.00.27 Movimentação diária de caixa, bancos

3.0.03.00.28 Movimentação diária de receitas e anulações

3.0.03.00.29 Despesas e receitas extras

3.0.03.00.30 Diário contábil

3.0.03.00.31 Processos de pagamentos judiciais – precatórios

3.0.03.00.32 Listagens dos bens patrimoniais

3.0.03.00.33 Termos de transferências de bens móveis

3.0.03.00.34 Relatórios de baixas

3.0.03.00.35 Relação de bens imóveis (incorporações)

3.0.04 GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (Função)

Séries Documentais

3.0.04.00.01 Atualização de pagamentos dos contribuintes

3.0.04.00.02 Certidão para cancelar débitos ajuizados

3.0.04.00.03 Críticas dos dados de pagamento

3.0.04.00.04 Atualização e baixa de dívida ativa

3.0.04.00.05 Processos relativos a cancelamento de dívida ativa relativa à sindicância, processos judiciais, autuações do tribunal de contas, multas contratuais entre outros

3.0.04.00.06 Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária

3.0.04.00.07 Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária

3.0.04.00.08 Certidão de remanescente de parcelamento

3.0.04.00.09 Termo de inscrição e certidão para ajuizamento de débitos

3.0.04.00.10 Livro de inscrição e baixa da dívida ativa

3.0.04.00.11 Posições dos contribuintes devedores no cadastro

3.0.04.00.12 Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa

3.0.04.00.13 Planilhas de controle de parcelamento liquidado

3.0.04.00.14 Listagem de cadastro de contribuintes

3.0.04.00.15 Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU - Processo

3.0.04.00.16 Relação das alterações no arquivo DA - Dívida Ativa

3.0.04.00.17 Relação de carnês emitidos

3.0.04.00.18	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento
3.0.04.00.19	Processos relativos a cancelamento de tributos ³ / multas/juros/correção monetária
3.0.04.00.20	Certidão negativa de débitos municipais - processo
3.0.04.00.21	Certidão negativa de tributos imobiliários - processo
3.0.04.00.22	Certidão negativa de ISS/taxa de licença - processo
3.0.04.00.23	Certidão positiva de débitos - processo
3.0.04.00.24	Processos relativos à cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas
3.0.04.00.25	Processos relativos à devolução de pagamento de multas e taxas diversas (exercício)
3.0.04.00.26	Processos relativos à devolução de pagamento de IPTU/taxas (exercício anterior)
3.0.04.00.27	Processos relativos a parcelamento de débitos - (exercício)
3.0.04.00.28	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - quitado
3.0.04.00.29	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - executado judicialmente
3.0.04.00.30	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - inadimplentes
3.0.04.00.31	Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa - AIM
3.0.04.00.32	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/ processos relativos a cobrança judicial (interno)
3.0.04.00.33	Tabela de preços de materiais e serviços
3.0.04.00.34	Processos relativos a afastamento desobrigação/justificativa de feiras livres
3.0.04.00.35	Processos tributários para inscrição em dívida ativa (fiscalização, sindicância, ressarcimento, etc.)

³ O termo tributo engloba taxas, impostos e contribuição de melhoria

3.0.05 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - (Função)

Séries Documentais

3.0.05.00.01	Auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS
3.0.05.00.02	Declaração de movimento econômico - DAME
3.0.05.00.03	Guias de imposto de transição de bens e imóveis - ITBI
3.0.05.00.04	Imposto de circulação de mercadorias sobre serviços - ICMS
3.0.05.00.05	Processos relativos a levantamento fiscal (interno)
3.0.05.00.06	Mapa de produtividade fiscal (notificação preliminar)
3.0.05.00.07	Processos relativos à baixa ex-ofício
3.0.05.00.08	Processos relativos a cancelamento de tributos/ISSQN - auto lançado
3.0.05.00.09	Certidão de isenção de ISS - (Imposto sobre Serviço) - Processos
3.0.05.00.10	Processos relativos a extravio de notas fiscais
3.0.05.00.11	Processos relativos à devolução de pagamento - taxa de licença/ISS
3.0.05.00.12	Processos relativos à diferença de estimativa (interno)
3.0.05.00.13	Processos relativos a esclarecimento de tributos mobiliários
3.0.05.00.14	Processos relativos à isenção de tributos (Imposto sobre Serviços - ISS)
3.0.05.00.15	Processos relativos a relatório fiscal
3.0.05.00.16	Processos relativos a recurso contra ISS
3.0.05.00.17	Ordem de fiscalização (interno)
3.0.05.00.18	Termo de início e conclusão de fiscalização (firmas)
3.0.05.00.19	Guia de recolhimento de imposto sobre serviços - ISS
3.0.05.00.20	Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços

3.0.05.00.21	Controle de registro de livro fiscal	3.0.06.01.10	Processos relativos a dados cadastrais, atualização de nome /endereço de proprietário
3.0.05.00.22	Processos relativos ao ITBI (imunidade/devolução/diferença)	3.0.06.01.11	Certidão de área construída/tributada/ ano e existência
3.0.05.00.23	Processos relativos à isenção/diferença de PROBISS	3.0.06.01.12	Certidão de cadastramento - processo
3.0.05.00.24	Ficha de isenção de imposto sobre serviço - ISS	3.0.06.01.13	Certidão de inscrição imobiliária - processo (cadastro e lançamento)
3.0.05.00.25	Rol de lançamento de multas	3.0.06.01.14	Certidão de valor venal - processo (cadastro e lançamento)
3.0.05.00.26	Declaração mensal de serviços - DMS	3.0.06.01.15	Certidão negativa de cadastramento – processo
3.0.06	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL (Função)	3.0.06.01.16	Certidão nome/endereço de proprietário – processo (certidão específica)
3.0.06.01	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO (Subfunção)	3.0.06.01.17	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário/ IPTU (dados cadastrais)
Séries Documentais		3.0.06.01.18	Processos relativos à retificação de área (alteração cadastral)
3.0.06.01.01	Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	3.0.06.01.19	Processos relativos à redução de IPTU
3.0.06.01.02	Cadastro de engenheiros	3.0.06.01.20	Plantas genéricas de valores
3.0.06.01.03	Cadastro de logradouros e face de quadra	3.0.06.01.21	Baixa de IPTU
3.0.06.01.04	Cadastro de numeração (manuscritos)	3.0.06.01.22	Croqui de recadastramento
3.0.06.01.05	Cadastro imobiliário - ficha	3.0.06.01.23	Processo relativo às especificações de condomínios
3.0.06.01.06	Cadastro logradouro - ficha	3.0.06.01.24	Editais de notificação de IPTU e taxas
3.0.06.01.07	Cadastro numeração (planilhas de numeração oficial)	3.0.06.01.25	Estatísticas de IPTU e taxas
3.0.06.01.08	Cópias de plantas de loteamentos/quadras/plantas cadastrais	3.0.06.01.26	Mapa demonstrativo de cadastramento
3.0.06.01.08.01	Cópias de plantas de loteamentos	3.0.06.01.27	Relatório mensal de ITBI
3.0.06.01.08.02	Cópias de plantas de numeração oficial	3.0.06.01.28	Rol de lançamento do imposto predial e territorial urbano - IPTU
3.0.06.01.08.03	Cópias de planta de referência cadastral - PRC	3.0.06.01.29	Processos relativos a laudêmio/certidão
3.0.06.01.08.04	Plantas de quadra	3.0.06.01.30	Rol de lançamentos de contribuições de melhorias
3.0.06.01.08.05	Fotos aéreas/ortofoto		
3.0.06.01.09	Lançamento de IPTU (imposto predial e territorial urbano)/cadastro anual de IPTU		

3.0.06.01.31	Processos relativos a cancelamento de tributos/IPTU	3.0.06.02.08	Processos relativos à inscrição de pessoas físicas e jurídicas IM para ambulante - inicial, alterações cadastrais e baixa
3.0.06.01.32	Processos relativos a cancelamento de tributos/ITBI	3.0.06.02.09	Processos relativos à IM para autônomo - inicial, alterações cadastrais, baixa e reabertura da IM
3.0.06.01.33	Processos relativos à compensação de débitos e créditos/IPTU	3.0.06.02.10	Processos relativos à IM para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços - inicial, alterações cadastrais e baixa
3.0.06.01.34	Processos relativos à devolução de pagamento IPTU - (exercício)	3.0.06.02.11	Alvará/Licença para funcionamento de empresas/ inclusive bancas de jornais
3.0.06.01.35	Certidão de isenção de tributos - processo	3.0.06.02.12	Processos relativos à IM - (instituições sem fins lucrativos) - inicial, alteração cadastral e baixa
3.0.06.01.36	Processos relativos à isenção de tributos	3.0.06.02.13	Processos relativos à IM feirante - permissão inicial, alterações cadastrais e baixa
3.0.06.01.36.01	Processos relativos à isenção de tributos/IPTU (aposentados)	3.0.06.02.14	Processos relativos à IM (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) - inicial, alteração cadastral e baixa
3.0.06.01.36.02	Processos relativos à isenção de tributos/ITBI	3.0.06.02.15	Processos relativos à isenção - taxas mobiliárias
3.0.06.01.37	Processos relativos à remissão de IPTU/multas e taxas	3.0.06.02.16	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)
3.0.06.01.38	Processos relativos à revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa	3.0.06.02.17	Processos relativos à comprovação de enquadramento de atividade/zoneamento
3.0.06.02	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO (Subfunção)	3.0.06.02.18	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega
Séries Documentais		3.0.06.02.19	Relatório de atividades de inscrição de pessoa física e jurídica - IM
3.0.06.02.01	Cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	3.0.06.02.20	Rol de baixa de inscrição municipal
3.0.06.02.02	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	3.0.06.02.21	Rol de baixa de multas
3.0.06.02.03	Certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica IM - processo	3.0.06.02.22	Certidão de isenção de taxa de licença - Processo
3.0.06.02.04	Autorização de impressão de documentos fiscais - AIDF	3.0.06.02.23	Certidão de tempo estabelecido
3.0.06.02.05	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço - ISS	3.0.06.02.24	Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica IM - processo - certidão de dados cadastrais
3.0.06.02.06	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)		
3.0.06.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa		

3.0.07 FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (Função)

Séries Documentais

3.0.07.00.01	Autos de apreensão de mercadorias
3.0.07.00.02	Autos de infração e multa - AIM/reincidência
3.0.07.00.03	Vistoria/Informação fiscal
3.0.07.00.04	Notificação preliminar
3.0.07.00.05	Controle das reclamações relativas à posturas municipais
3.0.07.00.06	Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos)
3.0.07.00.07	Processos relativos à cassação de licença (ambulante/ autônomo/ estabelecimento)
3.0.07.00.08	Processos relativos à devolução/doação/eliminação de mercadoria apreendida
3.0.07.00.09	Processos relativos a edital de notificação (diversos)
3.0.07.00.10	Processos relativos à interdição de atividades (diversos)
3.0.07.00.11	Processos relativos a lançamento de auto de infração e multa - AIM/recurso (interno)
3.0.07.00.12	Processos relativos à liberação de interdição
3.0.07.00.13	Processos relativos a recurso de auto de infração e multa - AIM

3.0.08 CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS - ATUALMENTE ICMS (Função)

Séries Documentais

3.0.08.00.01	Processos relativos à apuração do Valor Adicionado (V.A) - DIPAM, incluindo ficha de visita
3.0.08.00.02	Denúncias ao Posto Fiscal

3.0.08.00.03	Comparativos do valor adicionado (V.A) anual - Apostila
3.0.08.00.04	Cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda
3.0.08.00.05	Publicação do índice - acompanhamento anual do valor adicionado preliminar e definitivo
3.0.08.00.06	Recursos para o valor adicionado
3.0.08.00.07	Legislação do ICMS - lei, decreto, portaria, cat
3.0.08.00.08	Levantamento de dados para pesquisas e questionários: IBGE, Tribunal de Contas, União
3.0.08.00.09	Informativos sobre o valor adicionado (V.A), recebidos de outros municípios

4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS (Grupo funcional)

4.0.01 COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS (Função)

Séries Documentais

4.0.01.00.01	Processos relativos à orientação para a administração pública municipal/pareceres jurídicos
4.0.01.00.02	Processos administrativos relativos a ações trabalhistas
4.0.01.00.03	Processos administrativos relativos a ações cíveis
4.0.01.00.04	Processos administrativos relativos a ações criminais
4.0.01.00.05	Processos relativos a pagamento/parcelamento de honorários advocatícios
4.0.01.00.06	Processos administrativos relativos a tributos municipais
4.0.01.00.07	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE
4.0.01.00.08	Certidão de homônimo - processo

4.0.01.00.09	Controle de entrega de diários oficiais (pela biblioteca jurídica)
4.0.01.00.10	Relatórios de execuções fiscais
4.0.01.00.11	Processos administrativos relativos a indenizações
4.0.01.00.12	Processos administrativos relativos a infrações ambientais
4.0.01.00.13	Processos relativos à cobrança judicial (interno)/ relação de termo de inscrição de dívida ativa
4.0.01.00.14	Processos administrativos relativos a ressarcimentos

4.0.02 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Função)

Séries Documentais

4.0.02.00.01	Cartas de adjudicação
4.0.02.00.02	Contratos de concessão de uso
4.0.02.00.03	Contratos de permissão de uso
4.0.02.00.04	Escrituras públicas
4.0.02.00.05	Fichas/relações de denominação de ruas
4.0.02.00.06	Minutas de textos legais (minuta de projeto de lei, decreto)
4.0.02.00.07	Processos de alienação de imóveis públicos/venda/ doação/dação em pagamento
4.0.02.00.08	Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos dação/permuta/desapropriação
4.0.02.00.09	Processos relativos à certidão de vias públicas/dação em pagamento/penhora
4.0.02.00.10	Processos relativos a termo de autorização de uso
4.0.02.00.11	Processos relativos a termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada)
4.0.02.00.12	Processos relativos a termo de cooperação técnica

4.0.02.00.13	Minutas de convênios, acordos, ajustes e contratos
4.0.02.00.14	Minutas de atos normativos
4.0.02.00.15	Processos de autorização para fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída

4.0.03 JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA (Função)

Séries Documentais

4.0.03.00.01	Atas de sessões das câmaras reunidas
4.0.03.00.02	Pautas de sessões das câmaras reunidas para julgamento de recursos
4.0.03.00.03	Relações de pagamento de “jeton” para os conselheiros e de pró-labore para os representantes da fazenda pública
4.0.03.00.04	Justificativas de faltas de conselheiros e representantes fazendários

4.0.04 PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR – PROCON (Função)

Séries Documentais

4.0.04.00.01	Processo de fiscalização
4.0.04.00.02	Consulta informal preliminar - CIP
4.0.04.00.03	Consulta informal preliminar - CIP - audiências/termos

4.0.05 ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA (Função)

Séries Documentais

4.0.05.00.01	Ficha cadastral de clientes
4.0.05.00.02	Ficha de andamento processual - extinta
4.0.05.00.03	Dossiê de clientes com cópia de documentos - extinta
4.0.05.00.04	Separação/divórcio consensuais - petição inicial

5.	SERVIÇOS PÚBLICOS (Grupo funcional)
5.1	GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (Subgrupo funcional)
5.1.01	PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Função)
Séries Documentais	
5.1.01.00.01	Pesquisas sócio-econômicas para o planejamento do município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)
5.1.01.00.02	Relatórios (diagnóstico) sócio-econômicos e ambientais do município
5.1.01.00.03	Plano diretor de desenvolvimento integrado - PDDI - (diagnóstico/ prognóstico) e minutas de Lei
5.1.01.00.04	Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente
5.1.01.00.05	Planos/programas setoriais: saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes
5.1.01.00.06	Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas e plantas de referência cadastral - PRCs)
5.1.01.00.07	Registros fotográficos aéreos/aerofoto
5.1.01.00.08	Registros de imagens por satélite
5.1.01.00.09	Mapas temáticos: relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária, declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros
5.1.01.00.10	Cartas geodésicas e plantas
5.1.01.00.11	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)
5.1.01.00.12	Estatutos/regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental: zoneamento, desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, patrimônio, meio ambiente

5.1.01.00.13	Protocolo de intenções /convênios para o desenvolvimento regional integrado
5.1.01.00.14	Atas de reuniões de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental
5.1.01.00.15	Relatórios de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental
5.1.01.00.16	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental
5.1.01.00.17	Estudos de viabilidade para a edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)
5.1.01.00.18	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo
5.1.01.00.19	Diretrizes macro-viárias
5.1.01.00.20	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)
5.1.01.00.21	Alvará de instalação / conservação / auto de vistoria de sistemas transmissores (torres e equipamentos de transmissão) / pára-raios e estação de rádio-base
5.1.01.00.22	Programas/projetos/atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais
5.1.01.00.23	Projetos de oleodutos e gasodutos

5.1.02 GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (Função)

5.1.02.01 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.02.01.01	Estudos de impacto ambiental e relatórios de impacto ambiental (EIA/RIMA)
5.1.02.01.02	Relatório ambiental preliminar - RAP
5.1.02.01.03	Licenças/autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do meio ambiente (pode integrar o processo de inscrição municipal para indústrias)
5.1.02.01.04	Planos de recuperação de áreas degradadas - PRADS

- 5.1.02.01.05 Contratos de serviços técnicos especializados
5.1.02.01.06 Declarações relativas ao meio ambiente

5.1.02.02 FISCALIZAÇÃO /CONTROLE AMBIENTAL (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.02.02.01 Vistorias/relatórios de fiscalização; relatórios de níveis de ruído; relatórios de níveis de poluição; relatórios de níveis de extração de areia; relatórios de áreas verdes; relatórios de recursos hídricos; relatórios de resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho), relatórios de qualidade da água, do solo, do ar e vegetação
5.1.02.02.02 Notificações
5.1.02.02.03 Autos de Infração
5.1.02.02.04 Multas
5.1.02.02.05 Expedientes relativos a solicitações/reclamações/denúncias feitos à Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente

5.1.02.03 EDUCAÇÃO AMBIENTAL/DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.02.03.01 Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação
5.1.02.03.02 Cursos e material didático

5.1.03 URBANIZAÇÃO (Função)

5.1.03.01 DESENVOLVIMENTO URBANO (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.03.01.01 Projetos de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projeto geométrico; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)

- 5.1.03.01.02 Projetos de obras de arte (anéis viários, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)
5.1.03.01.03 Projetos de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
5.1.03.01.04 Processos relativos à intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
5.1.03.01.05 Processos relativos à adoção / manutenção de praças públicas
5.1.03.01.06 Processos relativos à desapropriação
5.1.03.01.07 Plantas de localização de áreas
5.1.03.01.08 Processos relativos à manutenção de obras de arte (anéis viários, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)

5.1.03.02 COMUNICAÇÃO VISUAL / PUBLICIDADE (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.03.02.01 Projetos relativos à comunicação visual/publicidade
5.1.03.02.02 Processos relativos à comunicação visual/publicidade (licença para publicidade)

5.1.04 PARCELAMENTO DO SOLO (Função)

Séries Documentais

- 5.1.04.00.01 Minutas de projetos de lei, decretos e leis complementares relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba e sub-divisão de lotes)
5.1.04.00.02 Processos relativos à aprovação de arruamentos e loteamentos (diretrizes/revalidação; análise prévia; hipoteca; substituição de projeto; infra-estrutura; modificação; conclusão de obra e aceite final; desmembramento de gleba; sub-divisão de lote; anexação; alteração cadastral; denominação)

5.1.04.00.02.01	Processos de diretrizes para arruamentos e loteamentos	5.1.04.00.05.01	Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo
5.1.04.00.02.02	Processos relativos à análise prévia de arruamentos e loteamentos	5.1.04.00.05.02	Mapeamento dos loteamentos clandestinos
5.1.04.00.02.03	Processos relativos à aprovação final do projeto	5.1.04.00.05.03	Cadastro social de ocupações irregulares/clandestinas
5.1.04.00.02.04	Processos relativos à caução/liberação de caução (hipoteca)	5.1.04.00.05.04	Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público
5.1.04.00.02.05	Processos relativos à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	5.1.04.00.06	Processos relativos a desmembramento de glebas
5.1.04.00.02.06	Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório	5.1.04.00.06.01	Processos relativos a diretrizes de desmembramento de glebas (exigência cartorial)
5.1.04.00.02.07	Processos relativos à modificação com registro em cartório	5.1.04.00.06.02	Processos de aprovação de desmembramento/certidão/atualização cadastral de glebas
5.1.04.00.02.08	Processos relativos a pedidos de infra-estrutura de arruamentos/loteamentos alteração de cronograma	5.1.04.00.06.03	Processos de aprovação de anexação/subdivisão/modificação/atualização cadastral de lotes/certidão
5.1.04.00.02.09	Processos relativos a cancelamento de arruamentos/loteamentos	5.1.04.00.07	Cadastro geral de logradouros públicos
5.1.04.00.02.10	Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/arruamentos	5.1.04.00.07.01	Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)
5.1.04.00.02.11	Plantas de arruamentos e loteamentos/quadras	5.1.04.00.07.02	Processos de oficialização/denominação de logradouros públicos
5.1.04.00.02.12	Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	5.1.04.00.07.03	Processos de emplacamento de logradouros públicos
5.1.04.00.03	Mapa de acompanhamento das fases de loteamentos	5.1.04.00.07.04	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração
5.1.04.00.04	Processos relativos a loteamentos irregulares	5.1.04.00.07.05	Registro de alterações de numeração de edificações
5.1.04.00.04.01	Processos relativos à regularização de loteamentos/autos de regularização	5.1.04.00.07.06	Cadastro de engenheiros e arquitetos e respectivas obras
5.1.04.00.04.02	Relatório de loteamentos irregulares	5.1.04.00.08	Rol de Loteamentos representativos da evolução urbana
5.1.04.00.04.03	Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização	5.1.04.00.09	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais
5.1.04.00.04.04	Certificados de aprovação para fins de regularização		
5.1.04.00.05	Processos relativos a loteamentos clandestinos		
		5.1.05	ZONEAMENTO/ USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Função)
		Séries Documentais	
		5.1.05.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos ao zoneamento

5.1.05.00.02	Processos relativos à certidão de zoneamento
5.1.05.00.02.01	Certidão de uso e ocupação do solo
5.1.05.00.02.02	Certidão de uso do solo
5.1.05.00.02.03	Certidão de zoneamento – CZ
5.1.05.00.02.04	Declaração de zoneamento para financiamento
5.1.05.00.03	Processos relativos à certidão de zona urbana/zona rural
5.1.05.00.04	Mapas de zoneamento
5.1.05.00.05	Alvarás-licença para funcionamento de empresas, inclusive bancas de jornais
5.1.05.00.06	Concessão para bancas de jornais e revistas
5.1.06	CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS INFRA-ESTRUTURA (Função)
5.1.06.01	DRENAGEM - GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS (Subfunção)
Séries Documentais	
5.1.06.01.01	Projetos de galerias de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)
5.1.06.01.02	Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais
5.1.06.01.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diário de obras podendo acompanhar fotografias)
5.1.06.01.04	Cadastro de galerias de águas pluviais
5.1.06.01.05	Ordens de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)
5.1.06.02	DRENAGEM - CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS (Subfunção)
Séries Documentais	
5.1.06.02.01	Projetos de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)

5.1.06.02.02	Processos relativos à canalização de rios e córregos
5.1.06.02.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos
5.1.06.02.04	Cadastro de rios e córregos canalizados
5.1.06.02.05	Processos relativos à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos
5.1.06.03	SANEAMENTO (Subfunção)
Séries Documentais	
5.1.06.03.01	Projetos de sistema de abastecimento de águas (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias
5.1.06.03.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)
5.1.06.03.03	Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias
5.1.06.03.04	Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto - originais e cópias
5.1.06.04	ILUMINAÇÃO PÚBLICA (Subfunção)
Séries Documentais	
5.1.06.04.01	Projetos de iluminação de logradouros públicos
5.1.06.04.01.01	Projetos de iluminação de vias públicas
5.1.06.04.01.02	Projetos de iluminação de praças e jardins
5.1.06.04.02	Projetos de remoção de postes de iluminação pública
5.1.06.04.03	Projetos de remoção de torres de alta tensão
5.1.06.04.04	Solicitações/processos relativos à iluminação pública (troca de postes, luminárias)
5.1.06.04.05	Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)

- 5.1.06.04.06 Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)
- 5.1.06.04.07 Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão (anual)
- 5.1.06.04.08 Projetos de manutenção da rede de iluminação pública

5.1.06.05 PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.06.05.01 Projetos de pavimentação de ruas e avenidas
- 5.1.06.05.02 Processos relativos à pavimentação
- 5.1.06.05.03 Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)
- 5.1.06.05.04 Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação (tapa-buraco, recapeamento, entre outros)
- 5.1.06.05.05 Processos relativos a laudos avaliatórios de pavimentação
- 5.1.06.05.06 Projetos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio
- 5.1.06.05.07 Projetos de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio
- 5.1.06.05.08 Relatórios de acompanhamento de obras

5.1.06.06 TERRAPLENAGEM (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.06.06.01 Projetos de terraplenagem
- 5.1.06.06.02 Processos relativos à terraplenagem
- 5.1.06.06.03 Ordens de serviço (SSM) relativos à terraplenagem

5.1.06.07 MUROS DE ARRIMO (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.06.07.01 Projetos relativos a muros de arrimo

- 5.1.06.07.02 Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo
- 5.1.06.07.03 Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo
- 5.1.06.07.04 Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo

5.1.06.08 CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.06.08.01 Processos relativos à poda e cortes de árvores (laudos técnicos)
- 5.1.06.08.02 Processos relativos à limpeza pública (coleta de lixo domiciliar)
- 5.1.06.08.03 Ordens de serviço relativos à limpeza de jardinagem, roçagem e entre outros
- 5.1.06.08.04 Ordens de serviços relativos a serviços gerais de próprios municipais (pequenos serviços e obras)
- 5.1.06.08.05 Contratos relativos a serviços gerais (pequenos serviços e obras)
- 5.1.06.08.06 Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc)
- 5.1.06.08.07 Processos relativos a empréstimos de equipamentos e materiais
- 5.1.06.08.08 Processos relativos a pedidos de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas

5.1.07 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS (Função)

Séries Documentais

- 5.1.07.00.01 Projetos completos de edifícios públicos
- 5.1.07.00.01.01 Projetos completos de edifícios públicos - projeto de arquitetura

5.1.07.00.01.02	Projetos completos de edifícios públicos - projeto estrutural
5.1.07.00.01.03	Projetos completos de edifícios públicos - projeto de hidráulica
5.1.07.00.01.04	Projetos completos de edifícios públicos - projeto de elétrica
5.1.07.00.01.05	Projetos completos de edifícios públicos - projetos especiais
5.1.07.00.02	Projetos-padrão de edifícios públicos (unidades da saúde, escolas, creches)
5.1.07.00.03	Processos relativos à edificação pública (escolas, museus, teatros, bibliotecas, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, entre outros)
5.1.07.00.04	Contratos de serviços técnicos especializados
5.1.07.00.05	Relatórios de acompanhamento de execução de obras públicas
5.1.07.00.06	Processos relativos à reforma de edifícios públicos
5.1.07.00.07	Dossiê de obras
5.1.07.00.08	Processos relativos ao enquadramento do imóvel como elemento de preservação do patrimônio histórico (pesquisa, justificativa, minuta de lei)

5.1.08 NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES (Função)

Séries Documentais

5.1.08.00.01	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares
5.1.08.00.01.01	Alvará de demolição
5.1.08.00.01.02	Alvará de ampliação
5.1.08.00.01.03	Alvará de reforma
5.1.08.00.01.04	Transferência/retirada de responsabilidade técnica

5.1.08.00.01.05	Projeto de isolamento acústico
5.1.08.00.01.06	Substituição de projeto
5.1.08.00.01.07	Certidão de cancelamento de projeto de construção
5.1.08.00.01.08	Alvará de execução
5.1.08.00.01.09	Revalidação de alvará de execução
5.1.08.00.01.10	Certificado de conclusão de obra (C.C.O)
5.1.08.00.01.11	Alvará de instalação
5.1.08.00.01.12	Autenticação de planta
5.1.08.00.01.13	Atualização de nome/endereço de proprietário - certidão
5.1.08.00.01.14	Planta popular
5.1.08.00.01.15	Regularização de construção
5.1.08.00.01.16	Cancelamento de projeto aprovado
5.1.08.00.01.17	Fichas de controle de obras particulares e públicas
5.1.08.00.01.18	Alvará para conjuntos habitacionais
5.1.08.00.02	Certidões relativas a edificações particulares
5.1.08.00.02.01	Processos relativos à certidão de numeração oficial de prédio
5.1.08.00.02.02	Processos relativos a diretrizes / consulta para construção
5.1.08.00.02.03	Processos relativos à certidão de demolição
5.1.08.00.02.04	Processos relativos à certidão de notificação de auto de infração e multa de obra
5.1.08.00.02.05	Processos relativos à certidão de projeto aprovado
5.1.08.00.02.06	Processos relativos à certidão de medidas de confrontações
5.1.08.00.02.07	Processos relativos à certidão de habitabilidade
5.1.08.00.02.08	Processos relativos à certidão de habite-se
5.1.08.00.02.09	Processos relativos à certidão de vistoria

5.1.08.00.02.10	Processos relativos à certidão de conexão e proteção de vôos aeronáuticos	5.1.09.00.04	Processos de localização de pontos de ônibus
5.1.08.00.02.11	Processos relativos à certidão de padrão econômico (para fins de INSS)	5.1.09.00.05	Processos relativos à criação / alteração de linhas / horários / itinerários de ônibus
5.1.08.00.02.12	Processos relativos à certidão de desapropriação	5.1.09.00.06	Processos relativos à localização de ponto de táxi
5.1.08.00.03	Autos de infração e multas para edificações particulares	5.1.09.00.07	Processos relativos à emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)
5.1.08.00.03.01	Processos relativos a recursos de notificação preliminar	5.1.09.00.08	Expedientes relativos a solicitações/reclamações feitos no departamento de transportes públicos
5.1.08.00.03.02	Processos relativos a auto de infração e multas de obras (lançamento/recurso)	5.1.09.00.09	Processos relativos a multas (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado, táxi) e não renovação de alvarás
5.1.08.00.03.03	Prorrogação de prazo de notificação preliminar e/ou autos de infração e multa de obras	5.1.09.00.10	Processos relativos à liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)
5.1.08.00.04	Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	5.1.09.00.11	Cadastro / prontuário de autorizados (escolar / fretado) e permissionários (alternativo e táxi), inclusive auxiliares
5.1.08.00.05	Contratos de empresas/órgãos públicos com empreiteiros e sub-empreiteiros relativos à construção em conjuntos habitacionais	5.1.09.00.12	Relatórios diários de agentes fiscais de transporte
5.1.08.00.06	Alvarás de instalação e conservação de elevadores, monta-cargas, esteiras, pontes, escadas rolantes e correlatos	5.1.09.00.13	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte
5.1.08.00.07	Alvarás de muros de arrimo	5.1.09.00.14	Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral
5.1.08.00.08	Processos relativos à aprovação de projetos de heliponto ou heliporto	5.1.09.00.15	Processos relativos à permuta de ponto de táxi
		5.1.09.00.16	Processos relativos à transferência de ponto - motorista permissionário de táxi
		5.1.09.00.17	Processos relativos a contrato de motorista auxiliar
		5.1.09.00.18	Processos relativos a distrato de motorista auxiliar
		5.1.09.00.19	Processos relativos à substituição de veículos
		5.1.09.00.20	Processos relativos a edital de chamamento (táxi/feira)
		5.1.09.00.21	Certidão/declaração de atividade exercida - processo
		5.1.09.00.22	Processos relativos à cassação de licença (motorista)
		5.1.09.00.23	Processos relativos à renovação de motorista auxiliar
		5.1.09.00.24	Processos relativos à vaga táxi/alvará de estacionamento
5.1.09	TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/ SISTEMA VIÁRIO (Função)		
Séries Documentais			
5.1.09.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário		
5.1.09.00.02	Processos relativos a contratos de transporte coletivo		
5.1.09.00.03	Processos relativos a controle de custo de passagens		

5.1.09.00.25 Processos relativos a afastamento de ponto de táxi

5.1.09.00.26 Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)

5.1.09.00.27 Processos relativos à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)

5.1.09.00.28 Auto de infração de trânsito - AIT - Notificação e multa (acompanhadas de aviso de recebimento - AR)

5.1.09.00.29 Processos relativos a recursos de multas de trânsito

5.1.09.00.30 Relatório de estatísticas de acidentes

5.1.09.00.31 Dossiê do projeto educação no trânsito/difusão e informação

5.1.09.00.32 Solicitação de interdição temporária de via pública

5.1.09.00.33 Processos relativos a rebaixamento de guia

5.1.09.00.34 Certidão de sinalização - processo

5.1.09.00.35 Planilha de contagem de veículos para projetos viários

5.1.09.00.36 Relatório final de contagem de veículos

5.1.09.00.37 Processos relativos à comunicação de infrator/trânsito

5.1.09.00.38 Processos relativos à solicitação de cópia de foto do AIT (auto de infração de trânsito) e do AR (aviso de recebimento da notificação de trânsito) para efeitos de recurso

5.1.09.00.39 Processos relativos à baixa de multas de trânsito

5.1.09.00.40 Certidão de indicação de infrator/trânsito - processo

5.1.09.00.41 Processos relativos à solicitação/renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais

5.1.09.00.42 Registros fotográficos de infrações cometidas no trânsito

5.1.09.00.43 Relatórios de validação/invalidação de imagens geradas por equipamentos de fiscalização de radar

5.1.09.00.44 Processos relativos à regularização de pagamento de multas de trânsito efetuadas pelo valor menor

5.1.09.00.45 Processo de cancelamento/baixa de talões de auto de infração e multas de trânsito

5.1.10 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS (Função)

Séries Documentais

5.1.10.00.01 Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a cemitérios

5.1.10.00.02 Projetos de cemitérios/infra-estrutura

5.1.10.00.03 Relatórios de monitoramento do uso de cemitérios (em relação ao lençol freático)

5.1.10.00.04 Registros de sepultamento/ inumação/ exumação

5.1.10.00.05 Registros de óbitos

5.1.10.00.06 Registro de compra de terrenos nos cemitérios

5.1.10.00.07 Controle de arrecadação de cemitérios

5.1.10.00.08 Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)

5.1.10.00.09 Processos relativos à manutenção de cemitérios

5.1.10.00.10 Relatórios estatísticos de sepultamentos

5.1.10.00.11 Processos relativos a reparos em jazigos

5.1.10.00.12 Registro de concessão de terrenos no cemitério

5.2 SAÚDE (Subgrupo funcional)

5.2.01 POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL (Função)

Séries Documentais

5.2.01.00.01 Planos plurianuais da área da saúde

5.2.01.00.02 Planos, programas e metas plurianuais da área da saúde

5.2.01.00.03 Planos e programas setoriais da área da saúde

5.2.01.00.04 Planos/programas e metas anuais

5.2.01.00.05 Estudos regionais relativos à saúde pública

5.2.01.00.06 Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento integrado da saúde

5.2.01.00.07 Relatórios anuais de atividades da saúde

5.2.01.00.08 Relatórios anuais de gestão da área da saúde

5.2.01.00.09 Agendas municipais na área da saúde (anuais)

5.2.01.00.10 Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)

5.2.01.00.11 Planilhas de monitoramento de indicadores de saúde

5.2.01.00.12 Legislação municipal na área da saúde / portarias - resoluções do CMS

5.2.01.00.13 Estatutos/regimentos internos do conselho municipal de saúde - CMS

5.2.01.00.14 Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde

5.2.01.00.15 Relatórios de atividades gerenciais na área da saúde

5.2.01.00.16 Atas de reuniões da diretoria executiva - CMS

5.2.01.00.17 Atas de reuniões do conselho pleno do CMS

5.2.01.00.18 Atas de reuniões de plenárias de prestação de contas - CMS

5.2.01.00.19 Pautas das reuniões da diretoria executiva - CMS

5.2.01.00.20 Pautas de reuniões de conselho pleno - CMS

5.2.01.00.21 Pautas de reuniões das plenárias de prestação de contas - CMS

5.2.01.00.22 Pautas das reuniões das plenárias de saúde - CMS

5.2.01.00.23 Listas de presença das reuniões da diretoria executiva - CMS

5.2.01.00.24 Listas de presença das reuniões do conselho pleno - CMS

5.2.01.00.25 Listas de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas - CMS

5.2.01.00.26 Listas de presença das reuniões das plenárias de saúde - CMS

5.2.01.00.27 Deliberações/pareceres do conselho municipal de saúde

5.2.01.00.28 Resoluções/pareceres dos conselhos regional e federal de medicina - CRM e CRF

5.2.01.00.29 Resoluções/pareceres de conselhos de classe das demais categorias da área da saúde

5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)

5.2.02.01 SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.02.01.01 Planilhas SSA - 2/PMA2 referentes ao programa de agente comunitário de saúde

5.2.02.01.02 Relatórios consolidados mensais dos distritos e áreas de abrangência

5.2.02.01.03 Relatórios consolidados anuais dos distritos e áreas de abrangência

5.2.02.01.04 Planilhas mensais de controle de cotas de exames

5.2.02.01.05 Planilhas mensais de controle de vagas

5.2.02.01.06 Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera

5.2.02.01.07 Planilhas de controle de autorização de consultas - NA

5.2.02.01.08 Planilhas de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos a especialistas)

5.2.02.01.09 Planilhas anuais de resolutividade médica

5.2.02.01.10 Planilhas mensais de controle de produção

5.2.02.01.11 Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional

5.2.02.01.12 Planilhas mensais de controle da produção de cirurgiões dentistas

5.2.02.01.13	Planilhas de controle mensal de produção - THD - escovação diária
5.2.02.01.14	Planilhas de avaliação da triagem odontológica
5.2.02.01.15	Planilhas de controle de produção de THD - bochecho
5.2.02.01.16	Planilhas de controle de produção de THD - educação em saúde bucal
5.2.02.01.17	Planilhas de reajuste do número de alunos (odontológico)
5.2.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos
5.2.02.01.19	Relatórios de encaminhamento para cirurgia eletiva
5.2.02.01.20	Planilhas de controle do programa de saúde do adolescente
5.2.02.01.21	Planilhas de controle do SISVAN - PCCN ⁴
5.2.02.01.22	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS
5.2.02.01.23	Planilhas de controle de pacientes faltosos
5.2.02.01.24	Planilhas de controle de alta de recém-nascido de risco
5.2.02.01.25	Relatórios para seleção de candidatos para laqueadura/vasectomia
5.2.02.01.26	Relação de gestantes em acompanhamento
5.2.02.01.27	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas
5.2.02.01.28	Planilhas de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia
5.2.02.01.29	Solicitações de DIU - diafragma
5.2.02.01.30	Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas
5.2.02.01.31	Planilhas de controle de atendimento aos sábados

⁴ SISVAN – Sistema de Vigilância / PCCB – Programa de Combate às Carências Nutricionais

5.2.02.01.32	Planilhas de colposcopia e biópsia
5.2.02.01.33	Planilhas de hipertensão e diabetes
5.2.02.01.34	Planilhas de controle de planejamento familiar
5.2.02.01.35	Planilhas de controle de preventivo ginecológico
5.2.02.01.36	Planilhas de controle mensal de pré-natal e puerpério
5.2.02.01.37	Planilhas de controle de pendências da vigilância epidemiológica
5.2.02.01.38	Relatórios de tratamento supervisionado de tuberculose - TB
5.2.02.01.39	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS

5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.02.02.01	Prontuários médicos de pacientes
5.2.02.02.02	Prontuários odontológicos do paciente
5.2.02.02.03	Prontuários de investigação do acidentado - CRESO
5.2.02.02.04	Fichas cadastrais dos pacientes - acesso ao prontuário
5.2.02.02.05	Fichas - A - cadastro de famílias - PACS (Distrito)
5.2.02.02.06	Boletins diários de atendimento - BDA
5.2.02.02.07	Guias de encaminhamento médico - referência/ contra-referência
5.2.02.02.08	Laudos médicos
5.2.02.02.09	Receitas médicas
5.2.02.02.10	Receituário azul (medicamento controlado)
5.2.02.02.11	Fichas de triagem odontológica
5.2.02.02.12	Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie
5.2.02.02.13	Requisições de exames - SADT
5.2.02.02.14	Livros de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção
5.2.02.02.15	Livros de controle de exames

5.2.02.02.16	Livros de registros de gestantes	5.2.02.02.38	Livros de registro de ligações interurbanas
5.2.02.02.17	Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e carga viral	5.2.02.02.39	Livros de registro de reuniões de grupos
5.2.02.02.18	Livros de registro de doenças infecciosas	5.2.02.02.40	Livros de registro de atestados e justificativas
5.2.02.02.19	Livros de controle de agendamento em fonoaudiologia	5.2.02.02.41	Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área de saúde
5.2.02.02.20	Livros de controle de ultrassonografia / doppler	5.2.02.02.41.01	Relatórios demonstrativos de atividades da unidade
5.2.02.02.21	Livros de controle de psicotrópicos	5.2.02.02.41.02	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco
5.2.02.02.22	Livros de controle de encaminhamento de cirurgia	5.2.02.02.41.03	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco
5.2.02.02.23	Livros de controle de demanda reprimida	5.2.02.02.41.04	Relatórios mensais do programa nacional de DST / AIDS
5.2.02.02.24	Livros de controle de atendimento odontológico - Cirurgião Dentista	5.2.02.02.41.05	Relatórios anuais do programa nacional de DST / AIDS
5.2.02.02.25	Livros de controle de atividades THD (técnicas em higiene dental)	5.2.02.02.41.06	Relatórios mensais de produção de cirurgião dentista
5.2.02.02.26	Livros de especialidades	5.2.02.02.41.07	Relatórios mensais de THD - escovação diária, bochecho e educação em saúde
5.2.02.02.27	Livros de controle de audiometria	5.2.02.02.41.08	Relatórios mensais de triagem odontológica
5.2.02.02.28	Livros de controle de altas médicas, transferências e desligamentos de pacientes	5.2.02.02.41.09	Relatórios mensais do programa de saúde do adolescente
5.2.02.02.29	Livros de controle de agendamento para atendimento nas universidades	5.2.02.02.41.10	Relatórios mensais do programa de planejamento familiar
5.2.02.02.30	Livros de controle de serviços especializados - convênios	5.2.02.02.41.11	Relatórios mensais de atendimento à gestante
5.2.02.02.31	Livros de prioridades - saúde mental	5.2.02.02.41.12	Relatórios anuais de atendimento à gestante
5.2.02.02.32	Livros de registro de ocorrências na unidade	5.2.02.02.41.13	Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco
5.2.02.02.33	Livros de registro de memorandos	5.2.02.02.41.14	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém-nascido
5.2.02.02.34	Livros de registro de atas	5.2.02.02.41.15	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar
5.2.02.02.35	Livros de controle de cautelas	5.2.02.02.41.16	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar
5.2.02.02.36	Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	5.2.02.02.41.17	Relatórios para seleção de candidatos à laqueadura e vasectomia
5.2.02.02.37	Livros de registro de envio de aerogramas		

5.2.02.02.41.18	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG	5.2.02.02.56	Planilhas mensais do programa de atendimento domiciliar - PAD
5.2.02.02.41.19	Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez – HCG	5.2.02.02.57	Planilhas de controle de educação na área de saúde
5.2.02.02.41.20	Relatórios médicos	5.2.02.02.58	Planilhas de controle de cotas de fisioterapia
5.2.02.02.41.21	Relatórios odontológicos	5.2.02.02.59	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade
5.2.02.02.41.22	Relatórios de visita domiciliar	5.2.02.02.60	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades
5.2.02.02.41.23	Relatórios de pacientes da unidade de reabilitação - DIR	5.2.02.02.61	Planilhas de consultas de retorno de fonoaudiologia
5.2.02.02.41.24	Relatórios mensais de impedimento	5.2.02.02.62	Planilhas mensais do programa de concessão de órtese, prótese e materiais auxiliares - OPM
5.2.02.02.41.25	Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância – UAISM	5.2.02.02.63	Planilhas mensais de controle de hipertensos
5.2.02.02.42	Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas	5.2.02.02.64	Planilha mensal de controle de diabéticos
5.2.02.02.43	Planilhas de controle de autorização de exames - NA	5.2.02.02.65	Planilhas mensais de controle de epiléticos
5.2.02.02.44	Planilhas mensais de controle de resolutividade médica	5.2.02.02.66	Requisições de materiais em estoque - RME
5.2.02.02.45	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	5.2.02.02.67	Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o hospital municipal
5.2.02.02.46	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos - SHIV - COAS/ CTA	5.2.02.02.68	Comunicação de acidente de trabalho - CAT
5.2.02.02.47	Planilhas mensais de controle de pré-natal	5.2.02.02.69	Resultados de exames
5.2.02.02.48	Planilhas de controle de pacientes faltosos	5.2.02.02.70	Boletins imunológicos mensais - COAS/ CTA
5.2.02.02.49	Planilhas de controle de recém-nascido de risco	5.2.02.02.71	Fichas de registro de alteração de preventivo
5.2.02.02.50	Planilhas mensais de controle de vacinas	5.2.02.02.72	Fichas de recém-nascido de risco
5.2.02.02.51	Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados	5.2.02.02.73	Questionários de trajeto de acidentados
5.2.02.02.52	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	5.2.02.02.74	Formulários de solicitação de medicamentos retrovirais
5.2.02.02.53	Planilhas mensais de controle de preservativos	5.2.02.02.75	Formulários para teste do pezinho - PKU
5.2.02.02.54	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	5.2.02.02.76	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas
5.2.02.02.55	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)	5.2.02.02.77	Formulários do sistema de notificação SV1
		5.2.02.02.78	Formulários do sistema de notificação SV2
		5.2.02.02.79	Carteiras de vacinas
		5.2.02.02.80	Fichas de cadastro do servidor

5.2.02.02.81	Laudos para requisição de carteira para portador de deficiência	5.2.02.03.07	Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência
5.2.02.02.82	Listas de demanda reprimida	5.2.02.03.08	Requisições de material de estoque
5.2.02.02.83	Listas de presença de reuniões e eventos	5.2.02.03.09	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)
5.2.02.02.84	Listas de pacientes em consulta com ortopedista em OPM	5.2.02.03.10	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia
5.2.02.02.85	Atas de registro de reuniões do conselho gestor das unidades - CGU	5.2.02.03.11	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados
5.2.02.02.86	Regimento interno da unidade	5.2.02.03.12	Escalas mensais de revezamento de funcionários
5.2.02.02.87	Formulários de autorização de atendimento odontológico	5.2.02.03.13	Controle de dietas de pacientes
5.2.02.02.88	Folhas de triagem - saúde mental	5.2.02.03.14	Controle de leitos do hospital
5.2.02.02.89	Fichas de controle de medicação	5.2.02.03.15	Censo diário
5.2.02.02.90	Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância	5.2.02.03.16	Planilhas de controle de devolução de material
5.2.02.02.91	Fichas de registro de vacinação	5.2.02.03.17	Boletins diários de atendimento - BDA
5.2.02.02.92	Formulários de decisão sobre acidente de trabalho	5.2.02.03.18	Cadastro de internação
5.2.02.02.93	Questionário do paciente - CRESO	5.2.02.03.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II
5.2.02.02.94	Mapas diários de registro de vacina	5.2.02.03.20	Solicitações de refeições ao hospital municipal
5.2.02.02.95	Resultados de exames de pacientes que não retornaram à unidade	5.2.02.03.21	Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos
5.2.02.03	ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL (Subfunção)	5.2.02.03.22	Livros de protocolo de exames
Séries Documentais		5.2.02.03.23	Livros de agendamento de paciente de CD4 e carga viral
5.2.02.03.01	Prontuários médicos de pacientes	5.2.02.03.24	Formulários de nutrição parenteral
5.2.02.03.02	Avisos de transferência de paciente	5.2.02.03.25	Cautelas de equipamentos
5.2.02.03.03	Avisos de alta	5.2.02.03.26	Fichas de cadastro do paciente
5.2.02.03.04	Avisos de óbito	5.2.02.03.27	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)
5.2.02.03.05	Fichas de controle de soro	5.2.02.03.28	Planilhas de controle de preservativo masculino
5.2.02.03.06	Fichas de identificação de leito	5.2.02.03.29	Relatórios anuais do hospital dia
		5.2.02.03.30	Relatórios de prestação de contas do programa DST/AIDS
		5.2.02.03.31	Relatórios trimestrais de prestação de contas

5.2.02.03.32	Programas trimestrais de produção
5.2.02.03.33	Livros de relatório de enfermagem
5.2.02.03.34	Livros de relatório e controle de internação (Hospital Dia)
5.2.02.03.35	Livros de controle de vagas
5.2.02.03.36	Livros de registro de liberação de ambulância
5.2.02.03.37	Livros de comunicação
5.2.02.03.38	Livros de intercorrências médicas (administrativas)
5.2.02.03.39	Livros de informações administrativas
5.2.02.03.40	Escalas de plantão do setor de enfermagem
5.2.02.03.41	Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança
5.2.02.03.42	Fichas de atendimento ambulatorial - FAA
5.2.02.03.43	Livros de triagem (dados do paciente)

5.2.02.04 ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA - SADT (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.02.04.01	Ordens de serviço
5.2.02.04.02	Laudos de densiometria óssea
5.2.02.04.03	Quadros estatísticos de gasto de materiais
5.2.02.04.04	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente
5.2.02.04.05	Escalas semanais de técnicos
5.2.02.04.06	Quadros estatísticos mensais
5.2.02.04.07	Mapas de trabalho da bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunologia, setor de tuberculose e hanseníase
5.2.02.04.08	Livros de registro de resultados de exames de urgência/hemograma
5.2.02.04.09	Contratos de manutenção de equipamentos

5.2.02.04.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento para o distrito
5.2.02.04.11	Quadros estatísticos de componentes por unidades
5.2.02.04.12	Quadros estatísticos mensais de kits de HCG (teste de gravidez)
5.2.02.04.13	Requisições mensais de exames (HIV/COAS-imunologia)
5.2.02.04.14	Livros de pendência
5.2.02.04.15	Requisições de análises clínicas
5.2.02.04.16	Planilhas mensais de produção/faturamento (NAC)
5.2.02.04.17	Relatórios mensais de produção e faturamento (NAC)
5.2.02.04.18	Relatórios de manutenção de equipamentos
5.2.02.04.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações

5.2.03 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)

5.2.03.01 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA⁵ / CONTROLE DE ENDEMIAS (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis (SVE)
5.2.03.01.02	Fichas individuais de notificação (Numerada - FIN)
5.2.03.01.03	Notificações de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal) / local; regional (distrito); consolidado - anual/unidade; central (VE - Paço) - consolidado mensal por distrito e geral
5.2.03.01.03.01	Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): local

⁵ Setor Vigilância Epidemiológica (VE) – “Entende-se por Vigilância Epidemiológica um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos”.

5.2.03.01.03.02	Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): regional (distrito)/consolidado - anual/unidade	5.2.03.01.06.01	Relação anual de notificações de casos de AIDS: total
5.2.03.01.03.03	Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): central (VE - Paço) – consolidado mensal por distrito e geral	5.2.03.01.06.02	Relação anual de notificações de casos de AIDS : com informações parciais (bairro de residência, área de abrangência da UBS, distrito, condições de alta desde 1984)
5.2.03.01.04	Livros de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE / local (produzido pela UBS); regional (produzido pelos distritos); geral consolidado vigilância epidemiológica (paço) com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	5.2.03.01.07	Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): local; regional
5.2.03.01.04.01	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE: local (produzido pela UBS)	5.2.03.01.07.01	Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): local
5.2.03.01.04.02	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE: regional (produzidos pelos distritos)	5.2.03.01.07.02	Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): regional
5.2.03.01.04.03	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE: geral consolidado vigilância epidemiológica (paço) / com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	5.2.03.01.08	Fichas de relatório de investigação de surto e epidemia/local; regional; central
5.2.03.01.05	Relações anuais de notificação de casos de tuberculose com: total; com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, distrito, condições de alta	5.2.03.01.08.01	Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: local
5.2.03.01.05.01	Relação anual de notificação de casos de tuberculose: total	5.2.03.01.08.02	Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: regional
5.2.03.01.05.02	Relação anual de notificação de casos de tuberculose com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, distrito, condições de alta	5.2.03.01.08.03	Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: central
5.2.03.01.06	Relações anuais de notificações de casos de AIDS: total; com informações parciais: bairro de residência, área de abrangência da UBS, distrito, condições de alta (desde 1984)	5.2.03.01.09	Ficha de investigação de atendimento humano anti-rábico humano/local; regional
		5.2.03.01.10	Fichas de registro de vacina
		5.2.03.01.11	Mapas diários de registro de vacina
		5.2.03.01.12	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas/local; regional; central
		5.2.03.01.12.01	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: local
		5.2.03.01.12.02	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: regional
		5.2.03.01.12.03	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: central

5.2.03.01.13	Controle mensal de estoque de vacina
5.2.03.01.14	Termos de inutilização de vacina
5.2.03.01.15	Ocorrências da incidência das doenças de notificação compulsória / local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município) - série histórica de ocorrência por ano
5.2.03.01.16	Controle de cobertura vacinal do programa de imunização (série histórica por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município)
5.2.03.01.17	Controle de cobertura vacinal da campanha contra poliomielite e outras (série histórica por ano) / local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município)
5.2.03.01.18	Notificações de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal) / local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município)
5.2.03.01.19	Projetos de implementação do controle da tuberculose no município / projeto apresentado ao órgão responsável pelo financiamento / prestação de contas (financeiros e resultados alcançados)
5.2.03.01.19.01	Projeto de implementação do controle da tuberculose no município / relatórios de prestação de contas (financeiro e resultados alcançados)
5.2.03.01.20	Relatórios de situações inusitadas de ocorrência de doenças transmissíveis
5.2.03.01.21	Relatórios de implantação de mudanças significativas na estrutura dos serviços de implantação de novas atividades
5.2.03.01.22	Relatórios de avaliação da situação das doenças de notificação compulsória

5.2.03.01.23	Planilhas de controle semanal de notificação negativa de sarampo
5.2.03.01.24	Mapas de localização de doenças epidêmicas/endêmicas

5.2.03.02 VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.03.02.01	Boletins diários de atendimento
5.2.03.02.02	Boletins mensais de atendimento
5.2.03.02.03	Relatórios anuais de atividades
5.2.03.02.04	Cadastro de estabelecimentos
5.2.03.02.05	Resultados de exames laboratoriais
5.2.03.02.06	Laudos de vistoria/relatórios
5.2.03.02.07	Relatórios anuais de gestão
5.2.03.02.08	Processos relativos à liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária
5.2.03.02.09	Processos relativos a outros estabelecimentos que não de saúde (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)
5.2.03.02.10	Processos relativos a autuações, multas e recursos
5.2.03.02.11	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres
5.2.03.02.12	Processos relativos à autorização de traslado de cadáveres

5.2.03.03 CONTROLE DE ZOONOSE (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.03.03.01	Processos relativos à liberação de animais
5.2.03.03.02	Relatórios mensais de atividades
5.2.03.03.03	Relatórios anuais de atividades

5.2.03.03.04	Registros de reclamações de animais de rua
5.2.03.03.05	Fichas de registro de animais/eutanásia/descarte
5.2.03.03.06	Termos de doação/adoção de animais
5.2.03.03.07	Apreensão de animais de grande e pequeno porte
5.2.03.03.08	Solicitações de desinsetização/desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos
5.2.04	COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)
5.2.04.01	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS (Subfunção)
Séries Documentais	
5.2.04.01.01	Programas de agentes comunitários de saúde
5.2.04.01.02	Planos de cursos de agentes comunitários de saúde
5.2.04.01.03	Resultados de concurso de agentes comunitários de saúde
5.2.04.01.04	Planos de cursos de gerência para o programa do agente comunitário de saúde - PACS
5.2.04.01.05	Provas de concurso para o programa do agente comunitário - PACS (original)
5.2.04.01.06	Fichas de avaliação dos agentes comunitários de saúde
5.2.04.01.07	Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, marcadores, pontuação - série histórica)
5.2.04.01.08	Relatórios consolidados de atendimento às famílias - cadastramento familiar
5.2.04.01.09	Relações de famílias por micro áreas
5.2.04.01.10	Relações de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)

5.2.04.02 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS⁶ (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.04.02.01	Instruções técnicas da coordenação do programa do Ministério da Saúde
5.2.04.02.02	Planos / programas de controle de doenças sexualmente transmissíveis DST/AIDS
5.2.04.02.03	Programas de assistência integral à gestante HIV
5.2.04.02.04	Relatórios mensais de atividades
5.2.04.02.05	Relatórios anuais de atividades
5.2.04.02.06	Relatórios plurianuais de atividades
5.2.04.02.07	Planos de curso TELELAB - treinamento do Ministério da Saúde
5.2.04.02.08	Boletins de rede de direitos humanos do Ministério da Saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo
5.2.04.02.09	Projetos do hospital dia
5.2.04.02.10	Planilhas de controle do programa DST/AIDS

⁶ Projetos executados pela Secretaria de Saúde são realizados com financiamento de órgãos governamentais ou internacionais. Esses projetos são dirigidos para problemas nacionais e/ou mundiais, quando só esforços concentrados em todo o território poderão mudar a situação epidemiológica de determinado problema de saúde pública. Esses projetos são por tempo limitado. O órgão executor apresenta o projeto ao órgão que financiará definindo sua contrapartida, após aprovado são repassados os recursos aos órgãos executores. Ao final, o executor deve apresentar prestação de contas: execução financeira e do impacto alcançado durante a execução do problema. Exemplos: plano emergencial de controle da tuberculose – financiado pelo Ministério da Saúde, financiou 250 projetos apresentados por 250 municípios prioritários do país, responsáveis por 75% dos casos de tuberculose. Programas: são políticas de saúde onde se definem ações e metas para alcançar impacto (mudança) na saúde de grupos populacionais mais vulneráveis ou problemas de saúde que atingem parcela significativa da população. Programa: governante expõe sua política de saúde, quais são suas prioridades de governo e, quais esforços serão realizados para alcançar as metas propostas.

- 5.2.04.02.11 CD4 e Carga Viral⁷
5.2.04.02.12 Projetos ONGS

5.2.04.03 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.04.03.01 Programa de atendimento integral à saúde do adolescente - PROAISA
5.2.04.03.02 Planilha trimestral PROAISA unidade/distrito
5.2.04.03.03 Relatórios anuais PROAISA - consolidado
5.2.04.03.04 Cartas convite para reuniões PROAISA
5.2.04.03.05 Quadros estatísticos mensais sobre mortalidade infantil
5.2.04.03.06 Quadros de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente
5.2.04.03.07 Fichas de notificação compulsória de maus tratos

5.2.04.04 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.04.04.01 Planos/programas da saúde materno-infantil
5.2.04.04.02 Planilhas de cotas de leite dos distritos sanitários
5.2.04.04.03 Relatórios de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado/recibo de fax
5.2.04.04.04 Protocolo de procedimentos do planejamento familiar
5.2.04.04.05 Atas de conferência médica
5.2.04.04.06 Notificações compulsórias de cirurgias de laqueadura tubária
5.2.04.04.07 Relatórios do SISVAN/Consolidados do município

⁷ CD4: Exame de contagem de sub-população de linfócitos.

5.2.04.05 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.04.05.01 Planos/programas da saúde do adulto
5.2.04.05.02 Relatórios mensais consolidados dos distritos/ hipertensos e diabéticos
5.2.04.05.03 Relatórios anuais consolidados dos distritos/ hipertensos e diabéticos
5.2.04.05.04 Relatórios mensais de preservativos
5.2.04.05.05 Relatórios anuais de preservativos
5.2.04.05.06 Relatórios mensais de preventivo ginecológico
5.2.04.05.07 Relatórios anuais de preventivo ginecológico
5.2.04.05.08 Relatórios mensais de câncer de mama
5.2.04.05.09 Relatórios anuais de câncer de mama

5.2.04.06 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.04.06.01 Planos/programas da saúde bucal - normas, procedimentos
5.2.04.06.02 Relatórios mensais de produção/impedimento/ rendimento/procedimento/THD e CD por unidade
5.2.04.06.03 Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar
5.2.04.06.04 Relatórios anuais de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico
5.2.04.06.05 Diagnósticos e planos de trabalho do atendimento odontológico escolar

5.2.04.07 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.04.07.01 Planos/programas/projetos de saúde mental

5.2.04.07.02	Relatórios mensais do programa de saúde mental
5.2.04.07.03	Relatórios anuais do programa de saúde mental - consolidado
5.2.04.07.04	Planilhas de controle do programa de saúde mental
5.2.04.07.05	Relatórios mensais de internações e altas
5.2.04.07.06	Projetos das ações em saúde mental

5.2.04.08 GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.04.08.01	Programas de reabilitação em saúde
5.2.04.08.02	Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado
5.2.04.08.03	Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado
5.2.04.08.04	Cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM auditivo
5.2.04.08.05	Cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia
5.2.04.08.06	Processos relativos a OPM de AASI - diretoria regional do estado - DIR e prefeitura municipal
5.2.04.08.07	Processos relativos a OPM de ortopédicos - diretoria regional do estado - DIR e prefeitura municipal

5.2.04.09 GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.04.09.01	Comunicação de acidente de trabalho - CAT
5.2.04.09.02	Questionários de trajeto do acidentado
5.2.04.09.03	Formulários de solicitação de medicamentos anti-retrovirais

5.2.04.09.04	Formulários de referência e contra-referência
5.2.04.09.05	Formulários de alta médica
5.2.04.09.06	Fichas de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho
5.2.04.09.07	Prontuários de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional)
5.2.04.09.08	Cartões de consulta do acidentado
5.2.04.09.09	Relatórios estatísticos de acidentes de trabalho
5.2.04.09.10	Fichas de registro de acidentes de trabalho

5.2.04.10 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.04.10.01	Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade
5.2.04.10.02	Relatórios estatísticos anuais consolidado das unidades por especialidade
5.2.04.10.03	Projetos relativos ao programa de educação física
5.2.04.10.04	Prontuários do programa de educação física
5.2.04.10.05	Programa de educação física

5.2.05 AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DA SAÚDE - UAC⁸ (Função)

Séries Documentais

5.2.05.00.01	Agendas de consulta/cirurgias/exames
5.2.05.00.02	Laudos médicos para cirurgia eletiva
5.2.05.00.03	Fichas de solicitação de serviços de apoio de diagnose e terapia - SADT

⁸ Funções da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria - UAC, antigo Núcleo de Controle da Área da Saúde - NAC.

5.2.05.00.04	Procedimentos de alto custo (APAC, laudo, espelho)
5.2.05.00.05	Laudos médicos para emissão de AIH - autorização de internação hospitalar
5.2.05.00.06	Laudos sociais
5.2.05.00.07	Prontuários médicos de pacientes
5.2.05.00.08	Relatórios de índice de cárie dentária (CPO/CEO)
5.2.05.00.09	Relatórios de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo - dados comparativos e gráficos
5.2.05.00.10	Relatórios estatísticos anuais do programa odontológico curativo
5.2.05.00.11	Processos relativos ao ressarcimento do SUS
5.2.05.00.12	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS
5.2.05.00.13	Cadastro municipal de estabelecimentos de saúde (público, privado e filantrópico)
5.2.05.00.14	Processos (projeto) de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde
5.2.05.00.15	Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde relativos à Secretaria Municipal de Saúde

5.2.05.01 CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DE SAÚDE (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.05.01.01	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial, por unidade
5.2.05.01.02	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por distrito sanitário
5.2.05.01.03	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado
5.2.05.01.04	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)

5.2.05.01.05	Relatórios mensais de faturas diferenciadas
5.2.05.01.06	Relatórios de produção hospitalar - físico e financeiro
5.2.05.01.07	Relatórios de Informação do sistema de informação hospitalar - SIH e do sistema de informação ambulatorial - SIA (com dados comparativos)

5.2.05.02 AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.05.02.01	Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de saúde
5.2.05.02.02	Relatórios de entrevistas com pacientes
5.2.05.02.03	Laudos de vistoria técnica
5.2.05.02.04	Relatórios consolidados de qualidade dos serviços

5.2.06 CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS DA ÁREA DA SAÚDE (Função)

5.2.06.01 COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.06.01.01	Declarações de óbito
5.2.06.01.02	Declarações de nascimento
5.2.06.01.03	Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde
5.2.06.01.04	Projetos de organização do fluxo de informação

5.2.06.02 CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.06.02.01	Processos relativos a convênios para estágios nas unidades da Secretaria da Saúde
--------------	---

5.2.06.02.02	Contratos de estágio
5.2.06.02.03	Correspondência - ofícios judiciais determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados
5.2.06.02.04	Folhas de serviço dos prestadores de serviços comunitários
5.2.06.02.05	Folhas de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do Estado
5.2.06.02.06	Termos de adesão de serviços voluntários
5.2.06.02.07	Atas de reuniões do conselho regional de enfermagem - COREN
5.2.06.02.08	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outro representantes
5.2.06.02.09	Solicitações de abertura de concurso público
5.2.06.02.10	Prontuários de alunos - curso formal (documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)
5.2.06.02.11	Planos de cursos
5.2.06.02.12	Cautelas de equipamentos emprestados
5.2.06.02.13	Cadastro para cursos e congressos
5.2.06.02.14	Convênio com universidades
5.2.06.02.15	Prontuários de estagiários
5.2.06.02.16	Relatórios anuais de prestação de contas de atividades de educação e saúde
5.2.06.02.17	Atas de reuniões das instituições de ensino - campo de estágio
5.2.06.03	PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE (Subfunção)
Séries Documentais	
5.2.06.03.01	Diagnósticos e planos da divisão
5.2.06.03.02	Formulários de controle de entrada e saída de documentos

5.2.06.03.03	Documentos sobre assistência técnica de equipamentos
5.2.06.03.04	Relatórios estatísticos do cartão SUS
5.2.06.04	CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE - CARTÃO SUS (Subfunção)
Séries Documentais	
5.2.06.04.01	Planos/programas para implantação do cartão nacional - Cartão SUS
5.2.06.04.02	Fichas de cadastro de usuários
5.2.06.04.03	Manuais técnicos e operacionais do cartão SUS
5.2.07	CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Função)
5.2.07.01	CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS (Subfunção)
Séries Documentais	
5.2.07.01.01	Prestação de contas - convênio SUS / SP - repasse estadual - termos aditivos
5.2.07.01.02	Prestação de contas - convênio DST / AIDS, cartão SUS, PEA (Dengue), reabilitação e tuberculose - repasses federais
5.2.07.01.03	Prestação de contas - contrato REFORSUS com o Banco do Brasil - repasse federal
5.2.07.01.04	Prestação de contas - fundo municipal de saúde - trimestral
5.2.07.01.05	Contratos para a prestação de serviços - gestão plena de saúde - filantropias e outras - repasse federal
5.2.07.01.06	Processos de credenciamento de médicos no SUS

5.2.07.02 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.07.02.01	Processos relativos a penalidades
5.2.07.02.02	Processos relativos a reajustes de preços
5.2.07.02.03	Processos relativos à compra de serviços de saúde
5.2.07.02.04	Processos relativos a convênios
5.2.07.02.05	Processos relativos à locação

5.2.07.03 SERVIÇOS INTERNOS (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.07.03.01	Controle de tráfego
5.2.07.03.02	Autorizações de fornecimento de combustível
5.2.07.03.03	Relatórios mensais de manutenção das unidades
5.2.07.03.04	Relatórios anuais de manutenção das unidades
5.2.07.03.05	Relatórios mensais para a regional da Secretaria de Serviços Municipais - SSM
5.2.07.03.06	Pedidos de material para manutenção
5.2.07.03.07	Ordens de serviço
5.2.07.03.08	Cadastro de fornecedores
5.2.07.03.09	Boletins de recebimento de material - BRM - entrada e saída imediata
5.2.07.03.10	Boletins de recebimento de material - BRM - entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)
5.2.07.03.11	Autorização de fornecimento - AF
5.2.07.03.12	Relatórios de notas fiscais liberadas para pagamento
5.2.07.03.13	Planilhas de controle de recebimento geral (equipamentos, material de construção, escritório, medicamento de processo - NAC de alto custo), materiais de laboratório, materiais hospitalares

5.2.07.03.14	Planilhas de recebimento da Dose Certa
5.2.07.03.15	Planilhas de controle de contrapartida da Dose Certa
5.2.07.03.16	Planilhas de recebimento irregular
5.2.07.03.17	Planilhas de cobrança (telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades - 48 horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais)
5.2.07.03.18	Planilhas de controle de cautelas
5.2.07.03.19	Planilhas de controle do patrimônio físico
5.2.07.03.20	Planilhas de devolução de materiais
5.2.07.03.21	Cautelas
5.2.07.03.22	Planilhas de controle de estorno financeiro
5.2.07.03.23	Processos relativos a penalidades
5.2.07.03.24	Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos
5.2.07.03.25	Livros de registro de memorandos e ofícios
5.2.07.03.26	Livros de controle de envio de receituário de controle especial
5.2.07.03.27	Requisição de material de estoque - RME
5.2.07.03.28	Requisição de material de estoque da UBS - RME
5.2.07.03.29	Cadernos de controle de envio de material para os hospitais
5.2.07.03.30	Cadernos de controle de envio de material para as unidades
5.2.07.03.31	Planilhas de compra de medicamentos, material hospitalar e odontológico
5.2.07.03.32	Planilhas mensais do programa de DST/AIDS
5.2.07.03.33	Planilhas trimestrais de medicamentos hansenostáticos
5.2.07.03.34	Planilhas mensais de medicamentos tuberculostáticos da vigilância epidemiológica

5.2.07.03.35	Planilhas trimestrais de planejamento anual do programa de tuberculose e hanseníase
5.2.07.03.36	Planilhas do programa de diabetes Mellitus
5.2.07.03.37	Planilhas de movimento de contraceptivos
5.2.07.03.38	Planilhas de execução do pedido da Dose Certa
5.2.07.03.39	Relatórios mensais de preservativos - formulários da DIR
5.2.07.03.40	Requisições de vacinas
5.2.07.03.41	Relatórios de recebimento de vacinas
5.2.07.03.42	Notas de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde
5.2.07.03.43	Termos de inutilização mensal de imunobiológicos (inclui vacinas)
5.2.07.03.44	Relatórios de estoque de vacinas - UBS
5.2.07.03.45	Movimento mensal de imunobiológicos
5.2.07.03.46	Termos de inutilização de vacinas e afins
5.2.07.03.47	Correspondências via fax da vigilância do estado solicitando vacinas
5.2.07.03.48	Relatórios de estoque de vacinas
5.2.07.03.49	Requisições de material de estoque - vacinas
5.2.07.03.50	Pedidos de compra de peças automotivas em geral (vidros, pneus, etc)
5.2.07.03.51	Requisições de pedido de conserto de veículos as oficinas terceirizadas
5.2.07.03.52	Recibos de diária
5.2.07.03.53	Planilhas de transporte de paciente - NAC
5.2.07.03.54	Planilhas de execução de serviços contratados de empresas de transportes
5.2.07.03.55	Cadastro funcional dos motoristas terceirizados
5.2.07.03.56	Cadastro funcional do servidor
5.2.07.03.57	Controle de manutenção de veículos

5.2.08 **CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DE SAÚDE (Função)**

Séries Documentais

5.2.08.00.01	Requisições de compras
5.2.08.00.02	Recibos de pagamento de autônomo - RPA
5.2.08.00.03	Processos relativos à compra direta
5.2.08.00.04	Processos relativos à licitação
5.2.08.00.05	Processos relativos à licitação de medicamentos e material de consumo hospitalar

5.3 **EDUCAÇÃO (Subgrupo funcional)**

5.3.01 **PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (Função)**

Séries Documentais

5.3.01.00.01	Programas, planos e metas educacionais
5.3.01.00.02	Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)
5.3.01.00.03	Minutas de textos legais relativos à educação
5.3.01.00.04	Planos/programas setoriais para a educação
5.3.01.00.05	Estudos regionais relativos à educação
5.3.01.00.06	Estatutos/regimentos internos de escolas, conselhos e comitês educacionais
5.3.01.00.07	Protocolos de intenções/convênios/contratos para o desenvolvimento regional da educação
5.3.01.00.08	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais
5.3.01.00.09	Relatórios de conselhos e comitês educacionais
5.3.01.00.10	Calendário escolar
5.3.01.00.11	Orientações para utilização do sistema PRODESP (Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo)
5.3.01.00.12	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)

5.3.01.00.13	Censo Escolar com dados anuais (fornecido após digitação do Censo e disquete da S.E.)
5.3.01.00.14	Censo Escolar na unidade escolar/ Secretaria da Educação
5.3.01.00.15	Quadros escolar e mapa de movimento
5.3.01.00.16	Listas de alunos ingressantes no ensino fundamental / infantil / médio e profissionalizante
5.3.01.00.17	Listas classificatórias para transferência de alunos
5.3.01.00.18	Quadros de origem de alunos/endereço por bairro - anual
5.3.01.00.19	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental
5.3.01.00.20	Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no ensino fundamental/infantil/médio e profissionalizante por logradouro
5.3.01.00.21	Geoprocessamento
5.3.01.00.22	Atas de reuniões do CASCs (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF)
5.3.01.00.23	Programa informatizado do Sistema da Administração Escolar - SISTAE/ Gestão Dinâmica da Administração Escolar - GDAE/ Processamento de dados do Estado de São Paulo - PRODESP
5.3.01.00.24	Matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental

5.3.02 COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/ PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Função)

Séries Documentais

5.3.02.00.01	Projetos Educativos das unidades escolares – U.E.
5.3.02.00.02	Processos relativos à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil e de ensino fundamental

5.3.02.01 ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/ PROGRAMA EDUCACIONAL (Subfunção)

Séries Documentais

5.3.02.01.01	Fichas cadastrais de alunos
5.3.02.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência
5.3.02.01.03	Prontuários de alunos
5.3.02.01.04	Prontuários de professores/funcionários (2ª via simples)
5.3.02.01.05	Certificados de conclusão de curso/declaração de participação em curso (cópia)
5.3.02.01.06	Registro de certificados expedidos/cursos
5.3.02.01.07	Quadros curriculares
5.3.02.01.08	Histórico escolar
5.3.02.01.09	Livros de matrícula de alunos
5.3.02.01.10	Fichas de controle de dados do Estado de São Paulo - PRODESP
5.3.02.01.11	Atas de resultados finais de cada classe
5.3.02.01.12	Diários de classe
5.3.02.01.13	Livros de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da U.E/ Secretaria de Educação – S.E.
5.3.02.01.14	Livros de circulares / comunicados internos da unidade escolar
5.3.02.01.15	Ficha de acompanhamento/ avaliação do aluno - ensino fundamental
5.3.02.01.16	Livros de ponto de funcionários da U.E.
5.3.02.01.17	Registro de ocorrência de funcionários
5.3.02.01.18	Livros de atas de conselho de classe
5.3.02.01.19	Livros de atas de reuniões da associação de pais e mestres - APM
5.3.02.01.20	Livros de registro de atendimento à comunidade

5.3.02.01.21	Livros de atas de reuniões de conselho de escola	5.3.02.01.38	Cadastro de prestadores de serviços
5.3.02.01.22	Livros de controle de bens patrimoniais da U.E.	5.3.02.01.39	Agendas de cursos profissionalizantes
5.3.02.01.23	Livros de atas de reuniões administrativas e pedagógicas (R.P.A)	5.3.02.01.40	Projetos extra-curriculares: (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)
5.3.02.01.24	Livros de registro de visitas de autoridades educacionais	5.3.02.01.41	Avaliações tabuladas dos cursos
5.3.02.01.25	Livros de ocorrências e orientações a alunos	5.3.02.01.42	Fichas de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil
5.3.02.01.26	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental, médio e profissionalizante	5.3.02.01.43	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA
5.3.02.01.27	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação infantil	5.3.02.01.44	Livros de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas
5.3.02.01.28	Livros de atas de atribuição de classes e aulas	5.3.02.01.45	Plano de ensino do professor
5.3.02.01.29	Livros de registro de entrega do certificado de conclusão do ensino fundamental, médio e profissionalizante	5.3.02.01.46	Quadro de formação de classes “própria casa” - lotação
5.3.02.01.30	Livros de registro de observação e participação de estagiários	5.3.02.01.47	Lista/opção de remoção
5.3.02.01.31	Atas de reuniões de pais	5.3.02.01.48	Listagem de vagas para remoção
5.3.02.01.32	Projetos de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	5.3.02.01.49	Resultado da remoção
5.3.02.01.33	Processos seletivos de especialistas	5.3.02.01.50	Lista/opção de substituição
5.3.02.01.34	Projetos e programas educativos (programa sala de leitura - programa laboratório de aprendizagem - programa jogos da REM - programa educação especial - programa de formação continuada)	5.3.02.01.51	Listagem de vagas para substituição
5.3.02.01.35	Projetos de enriquecimento curricular (profissional do futuro - educação do consumidor - artes práticas - aprendiz de turismo - filosofia)	5.3.02.01.52	Resultado da substituição
5.3.02.01.36	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizantes	5.3.02.01.53	Lista/opção de ingresso
5.3.02.01.37	Apostilas de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	5.3.02.01.54	Listagem de vagas para ingresso
		5.3.02.01.55	Resultado do ingresso
		5.3.02.01.56	Ficha de inscrição para professor eventual
		5.3.02.01.57	Lista/opção de mudança de divisão
		5.3.02.01.58	Listagem de vagas para mudança de divisão
		5.3.02.01.59	Resultado da mudança de divisão
		5.3.02.01.60	Relação de inscritos

5.3.02.01.61	Abertura de recurso
5.3.02.01.62	Relação de inscritos (pós-recurso - final)
5.3.02.01.63	Mapa de movimento semestral
5.3.02.01.64	Escalas de remoção, ingresso, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)
5.3.02.01.65	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)
5.3.02.01.66	Quadro de professores remanescentes

5.3.03 INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS (Função)

Séries Documentais

5.3.03.00.01	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas
5.3.03.00.01.01	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - municipal (centro comunitário de convivência infantil; bancos); empresas particulares (indústrias, casas comerciais)
5.3.03.00.01.02	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - estadual (quota estadual salário educação - QESE; programa ação estado -município - PAC programa auxílio transporte escolar e zona rural; merenda escolar - FUNDESP)
5.3.03.00.01.03	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - FEDERAL (FNDE; programa dinheiro direto na escola - PDDE; educação jovens e a adultos - EJA; transporte escolar - veículos; educação especial; programa educação pré-escolar; merenda escolar - conselho de alimentação escolar)

5.3.03.00.02	Contratos/convênios/parcerias para cursos - SENAI/FUNDHAS/CEPHAS
5.3.03.00.03	Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área de saúde
5.3.03.00.04	Relatórios de atividades desenvolvidas em parceria com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis
5.3.03.00.05	Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria de Educação
5.3.03.00.06	Inscrições/matrículas de alunos para cursos profissionalizantes
5.3.03.00.07	Relatórios do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEF - relação de professores pagos com verba do FUNDEF
5.3.03.00.08	Relatórios mensais de professor de aula em substituição/eventual para fins de pagamento
5.3.03.00.09	Relatórios de carga horária de professores para fins de pagamento/ alteração/ composição
5.3.03.00.10	Publicações da Secretaria de Educação ou relativos a ela (coletânea - Boletim Oficial do Município, Diário Oficial do Estado- ACTA - Diário Oficial da União - DOCUMENTA e legislação de Ensino)
5.3.03.00.11	Folhas de frequência de professor conveniado/ eventual para fins de pagamento
5.3.03.00.12	Relatórios/pareceres (FUNDEF, PROBISS, etc) prestação de contas, contratos/convênios
5.3.03.00.13	Textos de apoio didático-pedagógico para professores de projetos (nas áreas de literatura, ciências, música, etc.)
5.3.03.00.14	Partituras musicais e letras para orientação musical
5.3.03.00.15	Propostas de especialistas para projetos e eventos
5.3.03.00.16	Recortes de jornal sobre assunto da educação
5.3.03.00.17	Registros fotográficos de eventos, programas e projetos da Secretaria de Educação

- 5.3.03.00.18 Registro de fatos históricos da rede municipal de educação (biografias de patronos, histórico da U.E., funcionários, realizações, decretos, etc)
- 5.3.03.00.19 Abertura de recurso do PROBISS

5.3.04 COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL (Função)

Séries Documentais

- 5.3.04.00.01 Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar
- 5.3.04.00.02 Controle e distribuição de merenda escolar
- 5.3.04.00.03 Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)
- 5.3.04.00.04 Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais
- 5.3.04.00.05 Produção de material didático (audiovisual) - filmes/ fitas magnéticas/k7, vídeo/CD/DVD
- 5.3.04.00.06 Controle de aquisição e distribuição de material escolar
- 5.3.04.00.07 Controle do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)
- 5.3.04.00.08 Processos relativos à licitação de veículos para transporte escolar
- 5.3.04.00.09 Processos relativos à licitação de compra de material e equipamentos para a educação
- 5.3.04.00.10 Processos relativos a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviços - PROBISS
- 5.3.04.00.11 Controle de veículos oficiais
- 5.3.04.00.12 Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios
- 5.3.04.00.13 Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios

- 5.3.04.00.14 Cardápio de alimentação mensal
- 5.3.04.00.15 Controle de recebimento de gêneros alimentícios
- 5.3.04.00.16 Cronograma de gêneros alimentícios
- 5.3.04.00.17 Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios
- 5.3.04.00.18 Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)
- 5.3.04.00.19 Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar
- 5.3.04.00.20 Registro de inscrição ao PROBISS
- 5.3.04.00.21 Ficha de inscrição de candidatos ao PROBISS
- 5.3.04.00.22 Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola
- 5.3.04.00.23 Relatório bimestral/semestral referente aos alunos
- 5.3.04.00.24 Relatório mensal referente aos alunos e valores correspondentes ao benefício PROBISS

5.3.05 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (Função)

Séries Documentais

- 5.3.05.00.01 Controle de orçamento e compras
- 5.3.05.00.02 Processos relativos à prestação de contas da educação
- 5.3.05.00.03 Controle de despesas com cursos, treinamento e demais eventos
- 5.3.05.00.04 Balancetes financeiros da associação de pais e mestres - APM
- 5.3.05.00.05 Notas fiscais / recibos
- 5.3.05.00.06 Gestão de recursos humanos
- 5.3.05.00.07 Gestão de recursos materiais
- 5.3.05.00.08 Comunicações administrativas da secretaria de educação
- 5.3.05.00.09 Boletins de recebimento de material - BRM

5.3.05.00.10	Relatórios diários de estoque de material
5.3.05.00.11	Controle de entrada e saída de material permanente
5.3.05.00.12	Relatórios de consumo mensal de material geral
5.3.05.00.13	Controle de patrimônio físico
5.3.05.00.14	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados
5.3.05.00.15	Controle diário de saída de veículos da frota
5.3.05.00.16	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota
5.3.05.00.17	Controle de tráfego de veículos da frota e alugados (motorista e quilometragem)
5.3.05.00.18	Notas fiscais de aluguel dos veículos
5.3.05.00.19	Notas fiscais e ficha de controle de manutenção da frota
5.3.05.00.20	Multas e recursos da frota
5.3.05.00.21	Autorização para dirigir carro oficial
5.3.05.00.22	Cautelas de patrimônio de veículos
5.3.06	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE (Função)
5.3.06.01	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES (Subfunção)⁹
Séries Documentais	
5.3.06.01.01	Planos de estágios
5.3.06.01.02	Cadastros de estagiários
5.3.06.01.03	Currículos de alunos candidatos a vagas de estágios
5.3.06.01.04	Termos de compromisso de estágio

⁹ No município de Barueri essa função é exercida pela Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB e Instituto Técnico de Barueri - ITB

5.3.06.01.05	Relatórios mensais de atividades de estágio
5.3.06.01.06	Relatórios finais de estágio
5.3.06.01.07	Certificados de conclusão de estágio
5.3.06.01.08	Programa de expansão da educação profissional – PROEP
5.3.06.01.09	Classificação do processo seletivo

5.4
5.4.01
CULTURA E TURISMO (Subgrupo Funcional)
PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO (Função)

Séries Documentais

5.4.01.00.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município
5.4.01.00.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município
5.4.01.00.03	Relatórios plurianuais/prestação de contas da área cultural
5.4.01.00.04	Relatórios anuais da área cultural/prestação de contas
5.4.01.00.05	Controle de atos da presidência
5.4.01.00.06	Relações bi-anuais dos membros do conselho municipal de patrimônio histórico e cultural - COMPHIC, com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções
5.4.01.00.07	Protocolo de intenções/ convênios/ contratos para o desenvolvimento da cultura/ memória/cidadania
5.4.01.00.08	Pareceres das comissões do COMPHIC
5.4.01.00.09	Projetos culturais apresentados ao COMPHIC
5.4.01.00.10	Atas de reuniões do COMPHIC
5.4.01.00.11	Relatórios anuais do COMPHIC

5.4.02 GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO E INCENTIVO FISCAL A CULTURA E TURISMO (Função)

Séries Documentais

- 5.4.02.00.01 Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo (projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas do empreendedor)
- 5.4.02.00.02 Relatórios do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo
- 5.4.02.00.03 Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados

5.4.03 PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA (Função)

Séries Documentais

- 5.4.03.00.01 Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança, folclore, fotografia, arquitetura, literatura
- 5.4.03.00.02 Projetos técnicos institucionais das áreas de música, teatro, cinema e vídeo, dança folclore, fotografia, arquitetura, literatura
- 5.4.03.00.03 Projetos de ação cultural
- 5.4.03.00.04 Programações mensais
- 5.4.03.00.05 Escalas de serviço de empregados da programação e produção
- 5.4.03.00.06 Planilhas de controle de cursos
- 5.4.03.00.07 Cadastro individual de professores
- 5.4.03.00.08 Fichas de inscrição nos cursos/oficinas
- 5.4.03.00.09 Dossiê de eventos de ação cultural
- 5.4.03.00.10 Listas de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural
- 5.4.03.00.11 Listas de aprovados nos cursos/oficinas

- 5.4.03.00.12 Registros de presença em eventos da ação cultural
- 5.4.03.00.13 Mapas de público de eventos da ação cultural
- 5.4.03.00.14 Fichas de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)
- 5.4.03.00.15 Dossiê de encontros de cultura da ação cultural
- 5.4.03.00.16 Relatórios semanais de programas, projetos e ações culturais
- 5.4.03.00.17 Avaliações das oficinas/monitores
- 5.4.03.00.18 Média mensal de frequência das oficinas
- 5.4.03.00.19 Cadastro de sócios do clube da leitura
- 5.4.03.00.20 Relatórios anuais da área cultural

5.4.04 GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS (Função)

Séries Documentais

- 5.4.04.00.01 Contratos de locação de imóveis
- 5.4.04.00.02 Escrituras de imóveis
- 5.4.04.00.03 Contratos de comodato
- 5.4.04.00.04 Contratos de aquisição de linhas telefônicas
- 5.4.04.00.05 Controle de chaves de espaços culturais
- 5.4.04.00.06 Fichas/agendamento de solicitação de espaços culturais
- 5.4.04.00.07 Controle de agendamento de vídeo/DVD de espaços culturais
- 5.4.04.00.08 Escalas/controle de plantonistas em equipamentos culturais
- 5.4.04.00.09 Livro de ocorrências em equipamentos culturais

5.4.05 REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL (Função)

Séries Documentais

- 5.4.05.00.01 Registros de imagem, som e registros fotográficos

5.4.05.00.02	Produção bibliográfica editadas e co-editadas pela administração direta e indireta
5.4.05.00.03	Documentos de divulgação produzidos - publicações
5.4.05.00.03.01	Documentos de divulgação produzidos - <i>clipping</i>
5.4.05.00.03.02	Documentos de divulgação produzidos - sinopse
5.4.05.00.03.03	Documentos de divulgação produzidos - <i>release</i>

5.4.06 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO (Função)

Séries Documentais

5.4.06.00.01	Fichas do inventário do patrimônio ambiental e cultural - IPAC do patrimônio histórico
5.4.06.00.02	Propostas de preservação de bens
5.4.06.00.03	Projetos de restauração/ recuperação de bens preservados do patrimônio histórico
5.4.06.00.04	Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico
5.4.06.00.05	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico
5.4.06.00.06	Inventário de peças arqueológicas
5.4.06.00.07	Inventário de fotografias do patrimônio histórico
5.4.06.00.08	Pareceres técnicos
5.4.06.00.09	Projetos museográficos
5.4.06.00.10	Projetos museológicos
5.4.06.00.11	Termos de recolhimento de acervo do arquivo municipal
5.4.06.00.12	Termos de doação de acervo ou comodato para o arquivo municipal/bibliotecas/ museus
5.4.06.00.13	Projetos de pesquisa histórica do arquivo municipal/ bibliotecas/museus
5.4.06.00.14	Instrumentos de pesquisa do arquivo municipal/ bibliotecas/museus

5.4.06.00.15	Registros e inventários de acervos de museus/ bibliotecas - livro tombo
5.4.06.00.16	Fichas descritivas catalográficas de acervos de arquivos/bibliotecas/museus
5.4.06.00.17	Livros de presença do arquivo municipal/bibliotecas/ museus
5.4.06.00.18	Fichas de cadastro do arquivo municipal/bibliotecas/ museus
5.4.06.00.19	Formulários de solicitação de documentos para consulta de arquivos/ bibliotecas/museus
5.4.06.00.20	Formulários de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas /museus
5.4.06.00.21	Fichas de registro de empréstimo de livros de bibliotecas
5.4.06.00.22	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas
5.4.06.00.23	Certidões de inteiro teor do arquivo público do município relativos a cemitérios, pessoal entre outros
5.4.06.00.24	Fichas de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico

5.5 ESPORTE E LAZER (Subgrupo funcional) **5.5.01 PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER (Função)**

Séries Documentais

5.5.01.00.01	Plano plurianual para o esporte e lazer
5.5.01.00.02	Plano anual da Secretaria de Esportes e Lazer
5.5.01.00.03	Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esportes e lazer
5.5.01.00.04	Protocolo de intenções/convênios/parcerias para o desenvolvimento do esporte e lazer
5.5.01.00.05	Relatórios anuais de atividades esportivas e de lazer

5.5.01.00.06	Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer
5.5.01.00.07	Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer
5.5.01.00.08	Relatórios mensais de atividades de manutenção
5.5.01.00.09	Calendário de atividades e orçamento programa de esportes e lazer
5.5.01.00.10	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos
5.5.01.00.11	Comprovantes de pagamentos/recibos de taxas e serviços
5.5.01.00.12	Projetos de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física

5.5.02 GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO (Função)

Séries Documentais

5.5.02.00.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio/incentivos fiscais (projetos, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas)
5.5.02.00.02	Relatórios do programa municipal de incentivo fiscal
5.5.02.00.03	Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados
5.5.02.00.04	Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais
5.5.02.00.05	Atas de reuniões do conselho gestor do fundo de apoio/incentivos fiscais ao desporto

5.5.03 COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS (Função)

5.5.03.01 ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS (Subfunção)

Séries Documentais

5.5.03.01.01	Dossiê do programa escolinhas educativas de esportes
--------------	--

5.5.03.01.02	Dossiê do projeto atleta cidadão
5.5.03.01.03	Dossiê do programa de avaliação física

5.5.03.02 ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS (Subfunção)¹⁰ e¹¹

Séries Documentais

5.5.03.02.01	Dossiê dos jogos abertos do interior
5.5.03.02.02	Dossiê de competições de futsal
5.5.03.02.03	Dossiê dos jogos das indústrias
5.5.03.02.04	Dossiê de corridas de pedestres
5.5.03.02.05	Dossiê dos jogos estudantis municipais
5.5.03.02.06	Dossiê dos jogos regionais
5.5.03.02.07	Dossiê de competições de futebol
5.5.03.02.08	Dossiê de competições de voleibol
5.5.03.02.09	Dossiê de competições de basquete
5.5.03.02.10	Dossiê de competições de handebol
5.5.03.02.11	Dossiê de competições de ginástica olímpica
5.5.03.02.12	Dossiê de competições de judô
5.5.03.02.13	Dossiê de competições de karatê
5.5.03.02.14	Dossiê de competições de atletismo
5.5.03.02.15	Dossiê de competições de skate
5.5.03.02.16	Dossiê de competições de natação
5.5.03.02.17	Dossiê de competições de ciclismo
5.5.03.02.18	Dossiê de competições de tênis
5.5.03.02.19	Dossiê de competições de bocha

¹⁰ Os documentos produzidos em todas as modalidades desportivas, inclusive os realizados em parceria, serão arquivados no dossiê correspondente, mesmo que a modalidade sofra alterações de nome.

¹¹ Cada competição desportiva deverá ter sua pasta específica que será arquivada no dossiê correspondente.

5.5.04 COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE LAZER (Função)
5.5.04.01 ATIVIDADES ESPORTIVAS DE LAZER / INTEGRADAS COM OUTRAS ÁREAS (Subfunção)

Séries Documentais

5.5.04.01.01	Dossiê programa da 3ª idade
5.5.04.01.02	Dossiê programa de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social
5.5.04.01.03	Dossiê programa aquático/hidroginástica
5.5.04.01.04	Dossiê de atividades físicas e de lazer em parques e praças (ioga, tai-chi-chuan, aero tai)
5.5.04.01.05	Dossiê de atividades para os portadores de necessidades especiais
5.5.04.01.06	Dossiê de atividades sociais (prevenção do câncer, prevenção da gravidez precoce, etc)
5.5.04.01.07	Dossiê semana da criança
5.5.04.01.08	Dossiê olimpíada recreativa

5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Subgrupo funcional)
5.6.01 POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Função)

Séries Documentais

5.6.01.00.01	Plano municipal de assistência social – planejamento plurianual (estudos socioeconômicos do município/relatórios de atividades/relatórios de campo) ¹²
5.6.01.00.02	Plano municipal de assistência social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social – anual
5.6.01.00.03	Programas de ação e acompanhamento social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social

¹² O Plano de Monitoramento e Avaliação integra o Plano Municipal de Assistência Social.

5.6.01.00.04	Programa auxílio ao desempregado (PROAD)
5.6.01.00.05	Programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda - PGRMGER
5.6.01.00.06	Relatórios/prestação de contas do programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda - PGRMGER
5.6.01.00.07	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos e serviços de proteção social básica ¹³
5.6.01.00.08	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos e serviços de proteção social especial
5.6.01.00.09	Termos de cooperação/convênios de proteção social básica e especial
5.6.01.00.10	Controle de repasse de recursos dos programas/projetos/serviços de proteção social básica / especial
5.6.01.00.11	Atas de eleições da composição do conselho municipal da criança e adolescente – CMDCA/termos de posse
5.6.01.00.12	Processo relativo à eleição de membros do conselho tutelar (por consulta popular)
5.6.01.00.13	Relatório anual de gestão da assistência social

5.6.02 COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL (Função)

Séries Documentais

5.6.02.00.01	Programa/projeto de proteção de inclusão social
5.6.02.00.02	Projetos de geração de renda
5.6.02.00.03	Planos para a realização de eventos
5.6.02.00.04	Relatórios mensais de acompanhamentos de projetos
5.6.02.00.05	Cadastros dos beneficiários

¹³ Recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social.

5.6.02.00.06	Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	5.6.02.00.28	Relatório da campanha do agasalho
5.6.02.00.07	Ficha de acompanhamento individual (programa estadual)	5.6.02.00.29	Relatórios financeiros do fundo social de solidariedade
5.6.02.00.08	Relatório social dos beneficiários	5.6.02.00.30	Inscrições de bolsistas
5.6.02.00.09	Guia de encaminhamento para outros órgãos da prefeitura e oficiais	5.6.02.00.31	Dossiê de bolsistas
5.6.02.00.10	Relação de frequência dos atendidos em reuniões	5.6.02.00.32	Relação de entregas de cestas básicas
5.6.02.00.11	Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias (programa estadual)	5.6.02.00.33	Relação de vale transporte de bolsistas
5.6.02.00.12	Relatório circunstanciado mensal (programa estadual)	5.6.02.00.34	Cópia de decretos e de leis do projeto programa de auxílio ao desempregado - PROAD
5.6.02.00.13	Relatório trimestral de monitoramento (programa estadual)	5.6.02.00.35	Processo relativo à carteira de passe livre (formulários, cópias de documentos pessoais, original do laudo médico, relatório social e cópia da ficha de concessão)
5.6.02.00.14	Ficha de controle de visita domiciliar	5.6.02.00.36	Solicitação de carteira de passe livre (indeferidos e desistentes)
5.6.02.00.15	Registro de visita domiciliar	5.6.02.00.37	Relatório de atendimento social - andarilho
5.6.02.00.16	Cadastro único do governo federal	5.6.02.00.38	Relatório de atendimento social - plantão social
5.6.02.00.17	Relatório mensal do programa bolsa família	5.6.02.00.39	Relatório mensal de atendimento social - plantão social
5.6.02.00.18	Relatórios de monitoramento de bolsa família	5.6.02.00.40	Livro de registro de atendimento social
5.6.02.00.19	Instruções de serviços para setores	5.6.02.00.41	Relatório de atendimento social - ambulante
5.6.02.00.20	Relatório mensal do centro de referência de assistência social - CRAS	5.6.02.00.42	Relatório de atendimento social - conselho tutelar
5.6.02.00.21	Relatório anual do centro de referência de assistência social - CRAS	5.6.02.00.43	Relatório de atendimento social - poder judiciário
5.6.02.00.22	Relação mensal dos atendidos (programa estadual)	5.6.02.00.44	Relatório de atendimento social - solicitação de passagens
5.6.02.00.23	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários (programa estadual)		
5.6.02.00.24	Registro fotográfico de projetos (arquivo fotográfico)		
5.6.02.00.25	Controle de atendimento da campanha do agasalho (requisições, cópia de pedidos, cópia de notas fiscais da campanha do agasalho)	5.6.03	COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA (Função)
5.6.02.00.26	Livro de registro de doação	Séries Documentais	
5.6.02.00.27	Comprovante de entrega de cesta básica, óculos, leite, etc	5.6.03.00.01	Programa/projeto/serviços de assistência social à criança
		5.6.03.00.02	Prontuário técnico das crianças abrigadas

5.6.03.00.03	Prontuário de exames médicos das crianças abrigadas
5.6.03.00.04	Relatórios de acompanhamento das famílias dos internos
5.6.03.00.05	Processo relativo ao apoio financeiro - serviço de ação continuada - SAC (federal)
5.6.03.00.06	Convênios casa da criança
5.6.03.00.07	Controle de frequência de atividades com pais (LA - liberdade assistida)
5.6.03.00.08	Fichas de acompanhamento enfermagem
5.6.03.00.09	Relatórios de repasse de plantão

5.6.04 COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE (Função)

Séries Documentais

5.6.04.00.01	Programa/projeto/serviços de assistência social ao adolescente
5.6.04.00.02	Relatórios de acompanhamento e avaliação de programas/projetos/ações sociais com adolescentes
5.6.04.00.03	Prontuário técnico de adolescentes (LA - liberdade assistida)
5.6.04.00.04	Relatório anual de atendimento a adolescente (LA - liberdade assistida)
5.6.04.00.05	Relatório mensal de atendimento a adolescente (LA - liberdade assistida)
5.6.04.00.06	Controle de frequência de atividades grupais com adolescente (LA - liberdade assistida)
5.6.04.00.07	Relatório de avaliação das oficinas (LA - liberdade assistida)
5.6.04.00.08	Controle de movimentação de casos de adolescentes
5.6.04.00.09	Relatório anual de atividades com grupos de adolescentes
5.6.04.00.10	Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes

5.6.04.00.11	Correspondência de encaminhamento de beneficiários à prefeitura municipal ou para outros órgãos oficiais
5.6.04.00.12	Quadro quantitativo de atividades gerais
5.6.04.00.13	Controle de frequência e repasse de recurso (LA - liberdade assistida)
5.6.04.00.14	Relatório/prestação de contas da Fundação Estadual do Bem Estar do Menor - FEBEM
5.6.04.00.15	Requisições, cópia de pedido de compra, cópia de notas fiscais
5.6.04.00.16	Livro de registro de ata de reuniões com funcionários (LA - liberdade assistida)
5.6.04.00.17	Relatórios/projetos desenvolvidos em parceria com a Secretaria de Educação e com o conselho municipal dos direitos da criança e adolescente - CMDCA
5.6.04.00.18	Convênios com empresários - conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA
5.6.04.00.19	Processos do conselho tutelar/fundo social de solidariedade/conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA

5.6.05 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (Função)

Séries Documentais

5.6.05.00.01	Plano do conselho municipal do idoso
5.6.05.00.02	Projetos do conselho municipal do idoso
5.6.05.00.03	Livro de ata do conselho municipal do idoso
5.6.05.00.04	Planos de atividades do idoso
5.6.05.00.05	Fichas de inscrição para atividades do idoso
5.6.05.00.06	Orçamento de atividades do idoso
5.6.05.00.07	Processos relativos à concessão de benefícios de prestação continuada
5.6.05.00.08	Processos relativos à revisão de benefícios de prestação continuada

5.6.05.00.09	Relatórios de benefícios de prestação continuada	5.6.05.00.27	Livro ata das reuniões do conselho municipal de assistência social - CMAS - com as entidades
5.6.05.00.10	Orçamento do conselho municipal do idoso (eventos)	5.6.05.00.28	Projetos de atividades do idoso
5.6.05.00.11	Processo relativo à solicitação de aparelhos auditivos e ortopédicos (formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento)		
5.6.05.00.12	Processo relativo à compra de órteses, próteses e relatório social da situação socioeconômica dos solicitantes	5.7	ABASTECIMENTO (Subgrupo funcional)
5.6.05.00.13	Registro de controle de empréstimos de cadeira de rodas e similares	5.7.01	CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES (Função)
5.6.05.00.14	Registro de controle de doação de entrega de aparelhos auditivos e ortopédicos		
5.6.05.00.15	Processo de compras, cópia de nota fiscal de órteses e próteses para pessoas de baixa renda	Séries Documentais	
5.6.05.00.16	Relação de presença em reuniões da equipe técnica	5.7.01.00.01	Listagem de feirantes cadastrados
5.6.05.00.17	Relatórios de reuniões com equipe técnica	5.7.01.00.02	Mapa de localização das feiras livres
5.6.05.00.18	Relatório de reuniões externas referente a assistência social	5.7.01.00.03	Cadastro de permissionários (mercados, feiras, varejões, frigoríficos e estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal – SIM)
5.6.05.00.19	Relatório físico financeiro de convênios	5.7.01.00.04	Solicitações de feiras livres e comerciantes
5.6.05.00.20	Termos de convênios com governo federal, estadual e municipal	5.7.01.00.05	Notificações referentes a feirantes
5.6.05.00.21	Processo relativo a pedidos de liberação de recursos federais, estaduais e municipais para as entidades	5.7.01.00.06	Multas referentes a feirantes e comerciantes
5.6.05.00.22	Processo relativo a liberações de recursos federal, estadual e municipal	5.7.01.00.07	Processos relativos a infração e multa de feirantes e comerciantes
5.6.05.00.23	Processo relativo à prestação de contas de recurso federal	5.7.01.00.08	Pesquisa de preços
5.6.05.00.24	Processo relativo à prestação de contas de recurso estadual	5.7.01.00.09	Relatórios/vistorias de higiene em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros
5.6.05.00.25	Processo relativo à prestação de contas de recurso municipal	5.7.01.00.10	Formulário de cancelamento de matrícula de feiras livres
5.6.05.00.26	Livro protocolo de entrada de documentos das entidades	5.7.01.00.11	Relatório de serviços prediais dos sacolões (pinturas, hidráulica, elétrica)
		5.7.01.00.12	Processos relativos a afastamento desobrigação/ justificativa de feiras livres
		5.7.02	INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, PRODUTORES E PRODUTOS (Função)
		Séries Documentais	
		5.7.02.00.01	Relatórios/vistorias em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros

- 5.7.02.00.02 Processos relativos aos recursos de multas aplicadas em relação a mercados, matadouros, frigoríficos, sacolões e feiras livres
- 5.7.02.00.03 Controle higiênico sanitário de produtos hortifrutigranjeiros fornecidos à alimentação escolar
- 5.7.02.00.04 Controle higiênico sanitário de produtos perecíveis fornecidos à alimentação escolar
- 5.7.02.00.05 Controle higiênico sanitário de produtos estocáveis fornecidos à alimentação escolar

5.7.03 DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS (Função)

Séries Documentais

- 5.7.03.00.01 Planos/programas sociais
- 5.7.03.00.02 Relatórios anuais de atividades
- 5.7.03.00.03 Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais
- 5.7.03.00.04 Relatórios/prestação de contas e avaliação de campanhas

5.7.04 CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Função)

Séries Documentais

- 5.7.04.00.01 Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar
- 5.7.04.00.02 Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)
- 5.7.04.00.03 Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros
- 5.7.04.00.04 Controle de distribuição de produtos perecíveis

- 5.7.04.00.05 Controle de distribuição de produtos estocáveis
- 5.7.04.00.06 Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios
- 5.7.04.00.07 Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
- 5.7.04.00.08 Cardápio de alimentação mensal
- 5.7.04.00.09 Balancete mensal de estoque
- 5.7.04.00.10 Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios
- 5.7.04.00.11 Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)
- 5.7.04.00.12 Relatórios gerenciais de alimentação escolar (pasta gerencial)
- 5.7.04.00.13 Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores
- 5.7.04.00.14 Atestado de capacidade técnica
- 5.7.04.00.15 Atestado devolução de caução
- 5.7.04.00.16 Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar
- 5.7.04.00.17 Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar

5.7.05 GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Séries Documentais

- 5.7.05.00.01 Livro ata de reunião do conselho de alimentação escolar
- 5.7.05.00.02 Ata de reuniões de indicação de membros para conselho de alimentação escolar
- 5.7.05.00.03 Análise de aprovação de contas
- 5.7.05.00.04 Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira - programa nacional de alimentação escolar - PNAE
- 5.7.05.00.05 Relação dos processos pagos com recursos do PNAE
- 5.7.05.00.06 Demonstrativo bancário mensal do PNAE

5.8 **SEGURANÇA PÚBLICA (Subgrupo funcional)**
5.8.01 **COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO - EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO (Função)**

Séries Documentais

- 5.8.01.00.01 Planos, programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o governo federal e estadual)
- 5.8.01.00.02 Relatórios anuais de atividades da segurança pública
- 5.8.01.00.03 Relatórios anuais de ocorrências no município (gráficos e dados estatísticos)

5.8.01.01 **COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO (Subfunção)**

Séries Documentais

- 5.8.01.01.01 Plano de ensino da segurança pública municipal
- 5.8.01.01.02 Apostilas e manuais de cursos aplicados
- 5.8.01.01.03 Controle de certificados e diplomas expedidos
- 5.8.01.01.04 Relação de participantes em cursos junto à guarda civil municipal - GCM
- 5.8.01.01.05 Avaliações, trabalhos e testes aplicados
- 5.8.01.01.06 Relação de matérias aplicadas em cursos
- 5.8.01.01.07 Relação das guardas civis municipais de cidades vizinhas formadas

5.8.01.02 **CONTROLE DE ATIVIDADES MUSICAIS - DEM (Subfunção)**

Séries Documentais

- 5.8.01.02.01 Partituras
- 5.8.01.02.02 Arranjos
- 5.8.01.02.03 Controle dos equipamentos e instrumentos musicais

5.8.01.03 **FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES/ ATOS ILÍCITOS - DAÍ (Subfunção)**

Séries Documentais

- 5.8.01.03.01 Registro de denúncias feitas por munícipes sobre a atuação da guarda civil municipal
- 5.8.01.03.02 Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações
- 5.8.01.03.03 Registros fotográficos de infratores/indiciados

5.8.02 **VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA (Função)¹⁴**

Séries Documentais

- 5.8.02.00.01 Relatórios anuais da guarda civil municipal (gráficos, mapas e dados estatísticos de atendimento)
- 5.8.02.00.02 Boletins de ocorrências diárias da guarda civil municipal e da defesa civil
- 5.8.02.00.03 Diário de atendimento de ocorrências (sala de rádio)
- 5.8.02.00.04 Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de risco e áreas públicas
- 5.8.02.00.05 Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas
- 5.8.02.00.06 Termos para regularização de obras em áreas de risco
- 5.8.02.00.07 Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco, acidentes, entre outros
- 5.8.02.00.08 Relatório final de áreas de risco (fotos, laudos)
- 5.8.02.00.09 Expedientes relativos a solicitações, reclamações e denúncias para a guarda civil municipal
- 5.8.02.00.10 Mapas e plantas de setores, áreas de risco
- 5.8.02.00.11 Notificações, autos de imposição e penalidade (lei seca e lei do silêncio)
- 5.8.02.00.12 Registro/relatórios sobre locais de pontos de tráfico

¹⁴ Função da Guarda Civil Municipal.

5.8.02.00.13	Controle diário de patrulhamento motorizado por setores e papeletas de ronda ostensiva
5.8.02.00.14	Relatório diário de ronda oficial
5.8.02.00.15	Plano do dia da guarda civil municipal (comunicados, orientações, recomendações e informações)
5.8.02.00.16	Relatório estatístico mensal de ocorrências/rondas da guarda civil municipal
5.8.02.00.17	Ordens de serviços para os guardas municipais
5.8.02.00.18	Escalas e relações de postos de serviços

5.8.02.01 CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA EM EVENTOS EXTERNOS (Subfunção)

Séries Documentais

5.8.02.01.01	Relatórios de atividades esportivas em estádios e ginásios municipais
5.8.02.01.02	Relatórios de atividades sociais, <i>shows</i> , festas e entretenimentos
5.8.02.01.03	Relatórios de atividades em conjunto com outros órgãos de segurança
5.8.02.01.04	Relatórios de atividades de controle de distúrbios

5.8.02.02 CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA - ARMARIA (Subfunção)

Séries Documentais

5.8.02.02.01	Controle diário de armamento (livro de cautela de armas)
5.8.02.02.02	Livro de cautela de coletes
5.8.02.02.03	Livro de cautela de rádio comunicador
5.8.02.02.04	Livro de cautela de equipamentos de segurança (tonfa, detector de metais, escudos, entre outros)
5.8.02.02.05	Controle de material bélico

5.8.02.03 GESTÃO DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO DA FROTA – MOTOMEC (Subfunção)

Séries Documentais

5.8.02.03.01	Mapa força (controle diário de viatura)
5.8.02.03.02	Controle de consumo de combustível
5.8.02.03.03	Controle de manutenção das viaturas
5.8.02.03.04	Controle de avarias e danos nas viaturas
5.8.02.03.05	Relatório de vistoria em viaturas
5.8.02.03.06	Controle diário de localização de viaturas - V.T.R

5.8.03 ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR/JUNTA DE SERVIÇO MILITAR (Função)

Séries Documentais

5.8.03.00.01	Relações de alistamento militar (tiro de guerra, aeronáutica, marinha e exército)
5.8.03.00.02	Relações de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar
5.8.03.00.03	Relatórios mensais de atividades
5.8.03.00.04	Relatórios anuais de atividades (acompanhados de gráficos estatísticos)

ÍNDICE ALFABÉTICO DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

	Código de classificação
A	
ABASTECIMENTO (Subgrupo funcional)	5.7
Abertura de recurso	5.3.02.01.61
Abertura de recurso do PROBISS	5.3.03.00.19
AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Subgrupo funcional)	5.6
ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL - INCLUSIVE DAS EMPRESAS PÚBLICAS (Função)	2.0.08
ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA (Subfunção)	2.0.06.04
ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/ PROGRAMA EDUCACIONAL (Subfunção)	5.3.02.01
ADMINISTRAÇÃO (Grupo funcional)	2.0
ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS (Função)	5.1.10
Agendamento de férias	2.0.01.05.01
Agendas de consulta/cirurgias/exames	5.2.05.00.01
Agendas de cursos profissionalizantes	5.3.02.01.39
Agendas municipais na área da saúde (anuais)	5.2.01.00.09
ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR/JUNTA DE SERVIÇO MILITAR (Função)	5.8.03
Alteração de uso diário do vale transporte	2.0.01.01.12

Alvará de ampliação	5.1.08.00.01.02
Alvará de demolição	5.1.08.00.01.01
Alvará de execução	5.1.08.00.01.08
Alvará de instalação	5.1.08.00.01.11
Alvará de instalação/conservação/auto de vistoria de sistemas transmissores (torres e equipamentos de transmissão)/pára-raios e estação de rádio-base	5.1.01.00.21
Alvará de reforma	5.1.08.00.01.03
Alvará para conjuntos habitacionais	5.1.08.00.01.18
Alvará/Licença para funcionamento de empresas/ inclusive bancas de jornais	3.0.06.02.11
Alvarás de instalação e conservação de elevadores, monta-cargas, esteiras, pontes, escadas rolantes e correlatos	5.1.08.00.06
Alvarás de muros de arrimo	5.1.08.00.07
Alvarás-licença para funcionamento de empresas, inclusive bancas de jornais	5.1.05.00.05
Análise de aprovação de contas	5.7.05.00.03
Apostilas de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	5.3.02.01.37
Apostilas e manuais de cursos aplicados	5.8.01.01.02
Apreensão de animais de grande e pequeno porte	5.2.03.03.07
Arranjos	5.8.01.02.02
Arte Final	1.0.06.03.05
Artigos e matérias para publicação	1.0.06.01.03
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA - ATL (Subfunção)	1.0.05.01
ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)	5.2.02

ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA (Função)	4.0.05
Ata de reuniões de indicação de membros para conselho de alimentação escolar	5.7.05.00.02
Atas de assembleias gerais extraordinárias	2.0.08.00.03
Atas de assembleias gerais ordinárias	2.0.08.00.02
Atas de audiência municipal	1.0.01.00.11
Atas de conferência médica	5.2.04.04.05
Atas de eleições da composição do conselho municipal da criança e adolescente – CMDCA/termos de posse	5.6.01.00.11
Atas de registro de reuniões do conselho gestor das unidades - CGU	5.2.02.02.85
Atas de resultados finais de cada classe	5.3.02.01.11
Atas de reuniões da diretoria executiva - CMS	5.2.01.00.16
Atas de reuniões das instituições de ensino - campo de estágio	5.2.06.02.17
Atas de reuniões de acionistas	2.0.08.00.08
Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	2.0.10.00.22
Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	2.0.08.00.13
Atas de reuniões de conselhos administrativos	2.0.08.00.07
Atas de reuniões de conselhos deliberativos	2.0.08.00.05
Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais	5.3.01.00.08
Atas de reuniões de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental	5.1.01.00.14
Atas de reuniões de conselhos fiscais	2.0.08.00.06
Atas de reuniões de diretorias	2.0.08.00.04
Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria de Educação	5.3.03.00.05

Atas de reuniões de pais	5.3.02.01.31
Atas de reuniões de plenárias de prestação de contas - CMS	5.2.01.00.18
Atas de reuniões de pré e pós evento com empresários	1.0.03.05.03
Atas de reuniões do CASCs (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF)	5.3.01.00.22
Atas de reuniões do COMPHIC	5.4.01.00.10
Atas de reuniões do conselho gestor do fundo de apoio/incentivos fiscais ao desporto	5.5.02.00.05
Atas de reuniões do conselho pleno do CMS	5.2.01.00.17
Atas de reuniões do conselho regional de enfermagem - COREN	5.2.06.02.07
Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outro representantes	5.2.06.02.08
Atas de sessões das câmaras reunidas	4.0.03.00.01
ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção)	5.2.02.02
ATENDIMENTO AO CIDADÃO (Subfunção)	1.0.08.01
ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL (Subfunção)	5.2.02.03
ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA - SADT (Subfunção)	5.2.02.04
Atestado de capacidade técnica	5.7.04.00.14
Atestado devolução de caução	5.7.04.00.15
Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência	5.3.02.01.02
ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS (Subfunção)	5.5.03.02
ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS (Subfunção)	5.5.03.01
ATIVIDADES ESPORTIVAS DE LAZER / INTEGRADAS COM OUTRAS ÁREAS (Subfunção)	5.5.04.01

Atos normativos para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e sistemas de informação	2.0.05.00.01
Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	3.0.06.01.01
Atualização de nome/endereço de proprietário - certidão	5.1.08.00.01.13
Atualização de pagamentos dos contribuintes	3.0.04.00.01
Atualização e baixa de dívida ativa	3.0.04.00.04
Autenticação de planta	5.1.08.00.01.12
Auto de infração de trânsito - AIT - Notificação e multa (acompanhadas de aviso de recebimento - AR)	5.1.09.00.28
Auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS	3.0.05.00.01
Autorização de fornecimento - AF	5.2.07.03.11
Autorização de impressão de documentos fiscais - AIDF	3.0.06.02.04
Autorização de pagamento através de TED e DOC	3.0.02.00.06
Autorização para dirigir carro oficial	5.3.05.00.21
Autorizações de fornecimento de combustível	5.2.07.03.02
Autos de apreensão de mercadorias	3.0.07.00.01
Autos de Infração	5.1.02.02.03
Autos de infração e multa - AIM/reincidência	3.0.07.00.02
Autos de infração e multas para edificações particulares	5.1.08.00.03
Auxílio à subvenções/prestação de contas	3.0.03.00.02
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Subfunção)	2.0.01.07
Avaliação de desempenho de funcionários	2.0.01.07.02
AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE (Subfunção)	5.2.05.02

AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DA SAÚDE - UAC (Função)	5.2.05
Avaliações das oficinas/monitores	5.4.03.00.17
Avaliações tabuladas dos cursos	5.3.02.01.41
Avaliações, trabalhos e testes aplicados	5.8.01.01.05
AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (Subfunção)	2.0.02.01
Avisos de alta	5.2.02.03.03
Avisos de débitos/créditos	3.0.03.00.03
Avisos de óbito	5.2.02.03.04
Avisos de transferência de paciente	5.2.02.03.02

B	
Baixa de IPTU	3.0.06.01.21
Balancete mensal de estoque	5.7.04.00.09
Balancetes	3.0.03.00.04
Balancetes financeiros da associação de pais e mestres - APM	5.3.05.00.04
Balanço	3.0.03.00.05
Balanço dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações	3.0.01.01.16
Base de dados	2.0.06.01.08
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (Função)	2.0.07
Boletim analítico da receita/livro da receita	3.0.03.00.06
Boletim de recebimento de material - BRM	2.0.04.01.01
Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	3.0.02.00.01
Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	5.2.02.01.27

Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: central	5.2.03.01.12.03
Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: local	5.2.03.01.12.01
Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: regional	5.2.03.01.12.02
Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)	3.0.02.00.02
Boletins de ocorrências diárias da guarda civil municipal e da defesa civil	5.8.02.00.02
Boletins de ocorrências policiais/guarda civil municipal (cópia)	2.0.10.00.25
Boletins de recebimento de material - BRM	5.3.05.00.09
Boletins de recebimento de material - BRM - entrada e saída imediata	5.2.07.03.09
Boletins de recebimento de material - BRM - entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)	5.2.07.03.10
Boletins de rede de direitos humanos do Ministério da Saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	5.2.04.02.08
Boletins diários de atendimento	5.2.03.02.01
Boletins diários de atendimento - BDA	5.2.02.02.06
Boletins diários de atendimento - BDA	5.2.02.03.17
Boletins imunológicos mensais - COAS/ CTA	5.2.02.02.70
Boletins mensais de atendimento	5.2.03.02.02
Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	5.2.02.02.76
Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas/local; regional; central	5.2.03.01.12
C	
Cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM auditivo	5.2.04.08.04

Cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia	5.2.04.08.05
CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Função)	5.7.04
CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES (Função)	5.7.01
Cadastro / prontuário de autorizados (escolar / fretado) e permissionários (alternativo e táxi), inclusive auxiliares	5.1.09.00.11
Cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda	3.0.08.00.04
Cadastro de desempregados (perfil profissional)	1.0.03.02.02
Cadastro de empresas no Posto de Atendimento ao Trabalhador - P.A.T, no Ganha Tempo	1.0.03.02.01
Cadastro de engenheiros	3.0.06.01.02
Cadastro de engenheiros e arquitetos e respectivas obras	5.1.04.00.07.06
Cadastro de estabelecimentos	5.2.03.02.04
Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	5.6.02.00.06
Cadastro de fornecedores	5.2.07.03.08
Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	2.0.04.00.02
Cadastro de galerias de águas pluviais	5.1.06.01.04
Cadastro de internação	5.2.02.03.18
Cadastro de logradouros e face de quadra	3.0.06.01.03
Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)	5.1.04.00.07.01
Cadastro de numeração (manuscritos)	3.0.06.01.04

Cadastro de pagamento de fornecedores, serviços e contratos	3.0.02.00.03
Cadastro de permissionários (mercados, feiras, varejões, frigoríficos e estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal – SIM)	5.7.01.00.03
Cadastro de prestadores de serviços	5.3.02.01.38
Cadastro de propriedades e proprietários rurais	1.0.03.04.06
Cadastro de rios e córregos canalizados	5.1.06.02.04
Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)	5.1.06.05.03
Cadastro de sócios do clube da leitura	5.4.03.00.19
Cadastro e documentação de aposentados e pensionistas	2.0.07.00.03
Cadastro funcional do servidor	5.2.07.03.56
Cadastro funcional dos motoristas terceirizados	5.2.07.03.55
Cadastro geral de empregados e demitidos - CAGED	2.0.01.00.05
Cadastro geral de logradouros públicos	5.1.04.00.07
Cadastro imobiliário - ficha	3.0.06.01.05
Cadastro individual de professores	5.4.03.00.07
Cadastro logradouro - ficha	3.0.06.01.06
Cadastro municipal de estabelecimentos de saúde (público, privado e filantrópico)	5.2.05.00.13
Cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	3.0.06.02.01
Cadastro numeração (planilhas de numeração oficial)	3.0.06.01.07
Cadastro para cursos e congressos	5.2.06.02.13
Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	5.2.02.04.19
Cadastro social de ocupações irregulares/clandestinas	5.1.04.00.05.03
Cadastro único do governo federal	5.6.02.00.16
Cadastro/alterações cadastrais de empresas junto a órgãos públicos	2.0.08.00.14

Cadastros de estagiários	5.3.06.01.02
Cadastros dos beneficiários	5.6.02.00.05
Cadernos de controle de envio de material para as unidades	5.2.07.03.30
Cadernos de controle de envio de material para os hospitais	5.2.07.03.29
Calendário de atividades e orçamento programa de esportes e lazer	5.5.01.00.09
Calendário escolar	5.3.01.00.10
Calendários e cronograma de atividades	2.0.05.00.02
Cancelamento de projeto aprovado	5.1.08.00.01.16
CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL (Subfunção)	5.2.06.02
Cardápio de alimentação mensal	5.3.04.00.14
Cardápio de alimentação mensal	5.7.04.00.08
Carta de agradecimento ao cidadão	1.0.08.01.05
Carta de averbação para autorização de empréstimo bancário	2.0.01.05.29
Cartão de ponto/folha de ponto/ponto eletrônico	2.0.01.05.02
Cartas convite para reuniões PROAISA	5.2.04.03.04
Cartas de adjudicação	4.0.02.00.01
Cartas geodésicas e plantas	5.1.01.00.10
Cartazes	1.0.06.03.04
Carteiras de vacinas	5.2.02.02.79
Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	5.1.02.03.01
Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)	2.0.10.00.20
Cartões de consulta do acidentado	5.2.04.09.08

Catálogos	1.0.06.03.03
Cautelas	2.0.04.00.03
Cautelas	5.2.07.03.21
Cautelas de equipamentos	5.2.02.03.25
Cautelas de equipamentos emprestados	5.2.06.02.12
Cautelas de patrimônio de veículos	5.3.05.00.22
CD4 e Carga Viral	5.2.04.02.11
Censo diário	5.2.02.03.15
Censo Escolar com dados anuais (fornecido após digitação do Censo e disquete da S.E.)	5.3.01.00.13
Censo Escolar na unidade escolar/ Secretaria da Educação	5.3.01.00.14
Certidão de área construída/tributada/ ano e existência	3.0.06.01.11
Certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica IM - processo	3.0.06.02.03
Certidão de cadastramento - processo	3.0.06.01.12
Certidão de cancelamento de projeto de construção	5.1.08.00.01.07
Certidão de homônimo - processo	4.0.01.00.08
Certidão de indicação de infrator/trânsito - processo	5.1.09.00.40
Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica IM - processo - certidão de dados cadastrais	3.0.06.02.24
Certidão de inscrição imobiliária - processo (cadastro e lançamento)	3.0.06.01.13
Certidão de isenção de ISS - (Imposto sobre Serviço) - Processos	3.0.05.00.09
Certidão de isenção de taxa de licença - Processo	3.0.06.02.22
Certidão de isenção de tributos - processo	3.0.06.01.35
Certidão de remanescente de parcelamento	3.0.04.00.08

Certidão de sinalização - processo	5.1.09.00.34
Certidão de tempo estabelecido	3.0.06.02.23
Certidão de uso do solo	5.1.05.00.02.02
Certidão de uso e ocupação do solo	5.1.05.00.02.01
Certidão de valor venal - processo (cadastro e lançamento)	3.0.06.01.14
Certidão de zoneamento - CZ	5.1.05.00.02.03
Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU - Processo	3.0.04.00.15
Certidão negativa de cadastramento - processo	3.0.06.01.15
Certidão negativa de débitos municipais - processo	3.0.04.00.20
Certidão negativa de ISS/taxa de licença - processo	3.0.04.00.22
Certidão negativa de tributos imobiliários - processo	3.0.04.00.21
Certidão nome/endereço de proprietário - processo (certidão específica)	3.0.06.01.16
Certidão para cancelar débitos ajuizados	3.0.04.00.02
Certidão positiva de débitos - processo	3.0.04.00.23
Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário/IPTU (dados cadastrais)	3.0.06.01.17
Certidão/declaração de atividade exercida - processo	5.1.09.00.21
Certidões de inteiro teor do arquivo público do município relativos a cemitérios, pessoal entre outros	5.4.06.00.23
Certidões relativas a edificações particulares	5.1.08.00.02
CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS (Subfunção)	2.0.01.02
Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	2.0.06.03.02
Certificado de conclusão de obra (C.C.O)	5.1.08.00.01.10

Certificado de registro cadastral de fornecedores	2.0.03.00.12
Certificados	1.0.06.02.02
Certificados de aprovação para fins de regularização	5.1.04.00.04.04
Certificados de conclusão de curso/declaração de participação em curso (cópia)	5.3.02.01.05
Certificados de conclusão de estágio	5.3.06.01.07
Certificados de garantia de bens patrimoniais	2.0.04.00.05
Classificação do processo seletivo	5.3.06.01.09
Clipping	1.0.06.01.04
Comparativos do valor adicionado (V.A) anual - apostila	3.0.08.00.03
Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais	5.5.02.00.04
Comprovante de entrega de cesta básica, óculos, leite, etc	5.6.02.00.27
Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)	2.0.01.03.08
Comprovantes de despesas com farmácias conveniadas	2.0.01.01.01
Comprovantes de pagamentos/recibos de taxas e serviços	5.5.01.00.11
Comunicação de acidente de trabalho - CAT	5.2.02.02.68
Comunicação de acidente de trabalho - CAT	5.2.04.09.01
Comunicação de acidente de trabalho - CAT	2.0.01.03.06
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (Função)	1.0.06
COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA (Subfunção)	1.0.06.01
COMUNICAÇÃO VISUAL / PUBLICIDADE (Subfunção)	5.1.03.02
Comunicações administrativas da secretaria de educação	5.3.05.00.08
COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO (Função)	2.0.10

Comunicados de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário dos servidores afastados por auxílio doença/acidentários	2.0.07.00.10
Concessão para bancas de jornais e revistas	5.1.05.00.06
Conciliação bancária	3.0.03.00.07
Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS	5.2.02.01.22
Consulta informal preliminar - CIP	4.0.04.00.02
Consulta informal preliminar - CIP - audiências/termos	4.0.04.00.03
Contas conveniadas ações sociais e cidadania	3.0.02.00.04.03
Contas conveniadas diversas	3.0.02.00.04.04
Contas conveniadas educação	3.0.02.00.04.01
Contas conveniadas saúde	3.0.02.00.04.02
Contas correntes e aplicações	3.0.03.00.08
Contas recursos próprios - movimento	3.0.02.00.04.05
CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (Função)	2.0.02
Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	2.0.06.03.01
Contrato de trabalho pela CLT	2.0.01.00.08
Contratos com empresas para a realização de cursos para mão de obra local (de acordo com a demanda)	1.0.03.03.02
Contratos de aquisição de linhas telefônicas	5.4.04.00.04
Contratos de comodato	5.4.04.00.03
Contratos de concessão de uso	4.0.02.00.02
Contratos de empresas/orgãos públicos com empreiteiros e sub-empreiteiros relativos à construção em conjuntos habitacionais	5.1.08.00.05
Contratos de estágio	5.2.06.02.02

Contratos de locação de imóveis	5.4.04.00.01
Contratos de manutenção de equipamentos	5.2.02.04.09
Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	5.1.08.00.04
Contratos de permissão de uso	4.0.02.00.03
Contratos de serviços técnicos especializados	5.1.07.00.04
Contratos de serviços técnicos especializados	5.1.02.01.05
Contratos de serviços técnicos especializados	2.0.06.04.01
Contratos para a prestação de serviços - gestão plena de saúde - filantropias e outras - repasse federal	5.2.07.01.05
Contratos relativos a serviços gerais (pequenos serviços e obras)	5.1.06.08.05
Contratos, convênios/termos, ajustes e acordos (nacionais e internacionais)	1.0.01.00.05
Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas	5.3.03.00.01
Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - estadual (quota estadual salário educação - QESE; programa ação estado - município - PAC programa auxílio transporte escolar e zona rural; merenda escolar - FUNDESP)	5.3.03.00.01.02
Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - FEDERAL (FNDE; programa dinheiro direto na escola - PDDE; educação jovens e adultos - EJA; transporte escolar - veículos; educação especial; programa educação pré-escolar; merenda escolar - conselho de alimentação escolar)	5.3.03.00.01.03

Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - municipal (centro comunitário de convivência infantil; bancos); empresas particulares (indústrias, casas comerciais)	5.3.03.00.01.01
Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	5.7.04.00.01
Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	5.3.04.00.01
Contratos/convênios/parcerias para cursos - SENAI/FUNDHAS/CEPHAS	5.3.03.00.02
CONTROLE DA CONTABILIDADE (Função)	3.0.03
CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (Subfunção)	3.0.01.01
CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS - ATUALMENTE ICMS (Função)	3.0.08
CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DE SAÚDE (Subfunção)	5.2.05.01
CONTROLE DA TESOUREARIA (Função)	3.0.02
CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO (Subfunção)	2.0.01.03
Controle das reclamações relativas a posturas municipais	3.0.07.00.05
Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	5.3.05.00.16
Controle de admissões e demissões	2.0.01.00.06
Controle de agendamento de vídeo/DVD de espaços culturais	5.4.04.00.07
CONTROLE DE ALMOXARIFADO (Subfunção)	2.0.04.01

Controle de aquisição e distribuição de material escolar	5.3.04.00.06
Controle de arrecadação de cemitérios	5.1.10.00.07
Controle de atendimento (pessoal/ telefone)	1.0.08.01.13
Controle de atendimento da campanha do agasalho (requisições, cópia de pedidos, cópia de notas fiscais da campanha do agasalho)	5.6.02.00.25
CONTROLE DE ATIVIDADES MUSICAIS - DEM (Subfunção)	5.8.01.02
Controle de atos da presidência	5.4.01.00.05
Controle de avarias e danos nas viaturas	5.8.02.03.04
Controle de baixa de aposentadoria e pensão (desfazimento do vínculo por morte)	2.0.07.00.05
CONTROLE DE BENEFÍCIOS (Subfunção)	2.0.01.01
Controle de certificados e diplomas expedidos	5.8.01.01.03
Controle de chaves de espaços culturais	5.4.04.00.05
Controle de cobertura vacinal da campanha contra poliomielite e outras (série histórica por ano) / local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município)	5.2.03.01.17
Controle de cobertura vacinal do programa de imunização (série histórica por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município)	5.2.03.01.16
CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Função)	2.0.03
CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DE SAÚDE (Função)	5.2.08
CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS (Subfunção)	2.0.01.06
Controle de consumo de combustível	5.8.02.03.02

Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	2.0.09.00.05
Controle de contratos (serviços/obras/aluguel)	3.0.03.00.26
Controle de correspondências enviadas pelo correio (cartas simples e com AR)	2.0.10.00.21
Controle de despesas com cursos, treinamento e demais eventos	5.3.05.00.03
Controle de dietas de pacientes	5.2.02.03.13
Controle de distribuição de formulários externos	1.0.08.02.03
Controle de distribuição de produtos estocáveis	5.7.04.00.05
Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros	5.7.04.00.03
Controle de distribuição de produtos perecíveis	5.7.04.00.04
Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	5.2.02.03.09
Controle de documentos sigilosos ou em investigação	1.0.08.02.05
Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	2.0.05.00.15
Controle de entrada e saída de material permanente	5.3.05.00.11
Controle de entrega de diários oficiais (pela biblioteca jurídica)	4.0.01.00.09
Controle de entrega de vale refeição/alimentação - horas extras	2.0.01.01.03
Controle de entrega de vale refeição/alimentação/ transporte/cesta básica/brinquedos	2.0.01.01.02
Controle de entrega de vale transporte - hora extra	2.0.01.01.04
Controle de entrega de vale transporte - serviços externos	2.0.01.01.05
CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA - ARMARIA (Subfunção)	5.8.02.02

Controle de estoque do almoxarifado - inventário	2.0.04.01.03
Controle de frequência de atividades com pais (LA - liberdade assistida)	5.6.03.00.07
Controle de frequência de atividades grupais com adolescente (LA - liberdade assistida)	5.6.04.00.06
Controle de frequência de funcionários colocados à disposição dos cartórios eleitorais	1.0.07.00.01
Controle de frequência e de participação em curso profissionalizantes	5.3.02.01.36
CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (Subfunção)	2.0.01.05
Controle de frequência e repasse de recurso (LA - liberdade assistida)	5.6.04.00.13
Controle de horário de estudante	2.0.01.05.06
Controle de leitos do hospital	5.2.02.03.14
Controle de manutenção das viaturas	5.8.02.03.03
Controle de manutenção de veículos	5.2.07.03.57
Controle de manutenção e reparação de urnas	1.0.08.02.04
Controle de material bélico	5.8.02.02.05
Controle de movimentação de casos de adolescentes	5.6.04.00.08
Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicações e resgates)	3.0.02.00.04
Controle de orçamento e compras	5.3.05.00.01
Controle de pagamento de diárias	3.0.03.00.10
Controle de patrimônio físico	5.3.05.00.13
Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)	2.0.10.00.26
Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	5.3.05.00.14

Controle de recebimento de gêneros alimentícios	5.3.04.00.15
Controle de registro de ligações interurbanas e celulares	1.0.08.01.11
Controle de registro de livro fiscal	3.0.05.00.21
Controle de repasse de recursos dos programas/projetos/serviços de proteção social básica / especial	5.6.01.00.10
Controle de reposição de faltas e atrasos	2.0.01.05.07
Controle de respostas recebidas (respostas que as secretarias e demais órgãos encaminham para ouvidoria)	1.0.08.01.09
Controle de tráfego	5.2.07.03.01
Controle de tráfego de veículos da frota e alugados (motorista e quilometragem)	5.3.05.00.17
Controle de veículos dos servidores no estacionamento	2.0.09.00.02
Controle de veículos oficiais	5.3.04.00.11
Controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)	2.0.09.00.01
CONTROLE DE ZOONOSE (Subfunção)	5.2.03.03
Controle diário de armamento (livro de cautela de armas)	5.8.02.02.01
Controle diário de localização de viaturas - V.T.R	5.8.02.03.06
Controle diário de patrulhamento motorizado por setores e papeletas de ronda ostensiva	5.8.02.00.13
Controle diário de saída de veículos da frota	5.3.05.00.15
Controle diário de serviço especial de entrega de documentos - SEED	2.0.05.00.12
CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS (Subfunção)	5.2.07.01
CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO (Função)	3.0.01
Controle do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	5.3.04.00.07

Controle dos equipamentos e instrumentos musicais	5.8.01.02.03
Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	5.2.02.01.18
Controle e distribuição de merenda escolar	5.3.04.00.02
CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE - CARTÃO SUS (Subfunção)	5.2.06.04
Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais	5. 3.04.00.04
CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA EM EVENTOS EXTERNOS (Subfunção)	5.8.02.01
Controle higiênico sanitário de produtos estocáveis fornecidos à alimentação escolar	5.7.02.00.05
Controle higiênico sanitário de produtos hortifrutigranjeiros fornecidos à alimentação escolar	5.7.02.00.03
Controle higiênico sanitário de produtos perecíveis fornecidos à alimentação escolar	5.7.02.00.04
Controle interno de distribuição de manifestações	1.0.08.01.12
Controle mensal de estoque de vacina	5.2.03.01.13
CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - EDIFICAÇÕES PÚBLICAS (Função)	5.1.07
CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA (Função)	5.1.06
CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Função)	5.2.07
CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS DA ÁREA DA SAÚDE (Função)	5.2.06
CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (Subfunção)	5.1.06.08
Controle/registro de numeração de correspondência (ofício, memorando, comunicado, circular)	2.0.10.00.27

Controle/solicitação de horas extras	2.0.01.05.08
Convênio com universidades	5.2.06.02.14
Convênios casa da criança	5.6.03.00.06
Convênios com empresários - conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA	5.6.04.00.18
Convênios/contratos com empresas para a realização de cursos continuados	1.0.03.03.01
Convênios/parcerias de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais interessados na preservação do meio ambiente e na melhoria da qualidade de vida de agricultores e consumidores de alimentos	1.0.03.04.02
Convocações para reuniões de grupos de trabalho	2.0.05.00.03
COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA (Função)	5.6.03
COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE (Função)	5.6.04
COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL (Função)	5.6.02
COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL (Subfunção)	5.2.04.06
COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE (Subfunção)	5.2.04.03
COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO (Subfunção)	5.2.04.05
COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL (Subfunção)	5.2.04.04
COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL (Subfunção)	5.2.04.07

COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO - EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO (Função)	5.8.01
COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL (Função)	5.3.04
COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO (Subfunção)	5.8.01.01
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS (Subfunção)	5.2.04.01
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS (Subfunção)	5.2.04.02
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Subfunção)	5.2.04.10
COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO (Subfunção)	5.2.06.01
COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)	5.2.04
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/ PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Função)	5.3.02
COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE LAZER (Função)	5.5.04
COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS (Função)	5.5.03
COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS (Função)	4.0.01
COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES (Subfunção)	5.3.06.01

COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE (Função)	5.3.06
Cópia de decretos e de leis do projeto programa de auxílio ao desempregado - PROAD	5.6.02.00.34
Cópias de cheques/cheques cancelados/canhotos de cheques	3.0.03.00.09
Cópias de planta de referência cadastral - PRC	3.0.06.01.08.03
Cópias de plantas de loteamentos	3.0.06.01.08.01
Cópias de plantas de loteamentos/quadras/plantas cadastrais	3.0.06.01.08
Cópias de plantas de numeração oficial	3.0.06.01.08.02
Correspondência	1.0.06.02.01
Correspondência - ofícios judiciais determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados	5.2.06.02.03
Correspondência (ofícios, memorandos, comunicados, circulares, telegramas, e-mail)	2.0.10.00.01
Correspondência de divulgação de eventos (ofícios do Secretário, convites e credenciais para as empresas parceiras e funcionários)	1.0.03.05.05
Correspondência de encaminhamento de beneficiários à prefeitura municipal ou para outros órgãos oficiais	5.6.04.00.11
Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância	5.2.02.02.90
Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II	5.2.02.03.19
Correspondência, e-mails (inclusive cartas de encaminhamento de interessados)	1.0.03.02.09
Correspondências via fax da vigilância do estado solicitando vacinas	5.2.07.03.47
Críticas dos dados de pagamento	3.0.04.00.03

Cronograma de gêneros alimentícios	5.3.04.00.16
Croqui de cadastramento	3.0.06.01.22
CULTURA E TURISMO (Subgrupo Funcional)	5.4
Currículos de alunos candidatos a vagas de estágios	5.3.06.01.03
Cursos e material didático	5.1.02.03.02

D

Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)	5.3.01.00.12
Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários (programa estadual)	5.6.02.00.23
Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF	2.0.01.05.28
Declaração de movimento econômico - DAME	3.0.05.00.02
Declaração de zoneamento para financiamento	5.1.05.00.02.04
Declaração mensal de serviços - DMS	3.0.05.00.26
Declarações de nascimento	5.2.06.01.02
Declarações de óbito	5.2.06.01.01
Declarações relativas ao meio ambiente	5.1.02.01.06
Deliberações/pareceres do conselho municipal de saúde	5.2.01.00.27
Demonstrativo bancário mensal do PNAE	5.7.05.00.06
Demonstrativo de credores	3.0.01.01.06
Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira - programa nacional de alimentação escolar - PNAE	5.7.05.00.04
Denúncias ao Posto Fiscal	3.0.08.00.02

Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público	5.1.04.00.05.04
Descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	2.0.01.00.07
DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS (Função)	5.7.03
DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL (Subfunção)	1.0.03.06
DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PRODEP (Subfunção)	1.0.03.03
DESENVOLVIMENTO URBANO (Subfunção)	5.1.03.01
DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (Subfunção)	2.0.06.01
Desistência de vale transporte	2.0.01.01.11
Despesas e receitas extras	3.0.01.01.09
Despesas e receitas extras	3.0.03.00.29
Diagnósticos e planos da divisão	5.2.06.03.01
Diagnósticos e planos de trabalho do atendimento odontológico escolar	5.2.04.06.05
Diário contábil	3.0.03.00.30
Diário de atendimento de ocorrências (sala de rádio)	5.8.02.00.03
Diários de classe	5.3.02.01.12
Dicionário de dados	2.0.06.02.01
Diretrizes macro-viárias	5.1.01.00.19
Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	5.1.01.00.18
Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)	5.1.01.00.20

Discursos	1.0.06.02.03
Disposições sobre procedimentos adotados	1.0.08.01.04
Documentos contábeis	3.0.03.00.22
Documentos contábeis dos cartórios eleitorais	1.0.07.00.02
Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos	3.0.03.00.12
Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área de saúde	5.3.03.00.03
Documentos de divulgação produzidos - <i>release</i>	5.4.05.00.03.03
Documentos de divulgação produzidos - sinopse	5.4.05.00.03.02
Documentos de divulgação produzidos - <i>clipping</i>	5.4.05.00.03.01
Documentos de divulgação produzidos - publicações	5.4.05.00.03
Documentos do Banco do Povo	1.0.03.06.02
Documentos relativos à organização de eventos	1.0.06.02.05
Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde	5.2.01.00.14
Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	2.0.01.05.19
Documentos sobre assistência técnica de equipamentos	5.2.06.03.03
Dossiê programa da 3ª idade	5.5.04.01.01
Dossiê de atividades físicas e de lazer em parques e praças (ioga, tai-chi-chuan, aero tai)	5.5.04.01.04
Dossiê de atividades para os portadores de necessidades especiais	5.5.04.01.05
Dossiê de atividades sociais (prevenção do câncer, prevenção da gravidez precoce, etc)	5.5.04.01.06
Dossiê de bolsistas	5.6.02.00.31

Dossiê de clientes com cópia de documentos - extinta	4.0.05.00.03
Dossiê de competições de atletismo	5.5.03.02.14
Dossiê de competições de basquete	5.5.03.02.09
Dossiê de competições de bocha	5.5.03.02.19
Dossiê de competições de ciclismo	5.5.03.02.17
Dossiê de competições de futebol	5.5.03.02.07
Dossiê de competições de futsal	5.5.03.02.02
Dossiê de competições de ginástica olímpica	5.5.03.02.11
Dossiê de competições de handebol	5.5.03.02.10
Dossiê de competições de judô	5.5.03.02.12
Dossiê de competições de karatê	5.5.03.02.13
Dossiê de competições de natação	5.5.03.02.16
Dossiê de competições de skate	5.5.03.02.15
Dossiê de competições de tênis	5.5.03.02.18
Dossiê de competições de voleibol	5.5.03.02.08
Dossiê de constituição/encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais	2.0.08.00.01
Dossiê de corridas de pedestres	5.5.03.02.04
Dossiê de encontros de cultura da ação cultural	5.4.03.00.15
Dossiê de eventos de ação cultural	5.4.03.00.09
Dossiê de obras	5.1.07.00.07
Dossiê do programa de avaliação física	5.5.03.01.03
Dossiê do programa escolinhas educativas de esportes	5.5.03.01.01
Dossiê do projeto atleta cidadão	5.5.03.01.02
Dossiê do projeto educação no trânsito/difusão e informação	5.1.09.00.31

Dossiê dos jogos abertos do interior	5.5.03.02.01
Dossiê dos jogos das indústrias	5.5.03.02.03
Dossiê dos jogos estudantis municipais	5.5.03.02.05
Dossiê dos jogos regionais	5.5.03.02.06
Dossiê olimpíada recreativa	5.5.04.01.08
Dossiê programa aquático/hidroginástica	5.5.04.01.03
Dossiê programa de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social	5.5.04.01.02
Dossiê semana da criança	5.5.04.01.07
DRENAGEM - CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS (Subfunção)	5.1.06.02
DRENAGEM - GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS (Subfunção)	5.1.06.01

E

Editais de notificação de IPTU e taxas	3.0.06.01.24
EDUCAÇÃO (Subgrupo funcional)	5.3
EDUCAÇÃO AMBIENTAL/DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL (Subfunção)	5.1.02.03
Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)	5.3.02.01.65
Escalas de plantão do setor de enfermagem	5.2.02.03.40
Escalas de remoção, ingresso, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)	5.3.02.01.64
Escalas de serviço de empregados da programação e produção	5.4.03.00.05
Escalas e relações de postos de serviços	5.8.02.00.18

Escalas mensais de revezamento de funcionários	5.2.02.03.12
Escalas semanais de técnicos	5.2.02.04.05
Escalas/control de plantonistas em equipamentos culturais	5.4.04.00.08
Escrituras de imóveis	5.4.04.00.02
Escrituras públicas	4.0.02.00.04
ESPORTE E LAZER (Subgrupo funcional)	5.5
Estatísticas de IPTU e taxas	3.0.06.01.25
Estatutos/regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental: zoneamento, desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, patrimônio, meio ambiente	5.1.01.00.12
Estatutos/regimentos internos de escolas, conselhos e comitês educacionais	5.3.01.00.06
Estatutos/regimentos internos do conselho municipal de saúde - CMS	5.2.01.00.13
Estudos de impacto ambiental e relatórios de impacto ambiental (EIA/RIMA)	5.1.02.01.01
Estudos de implementação de política urbana	1.0.03.01.10
Estudos de viabilidade para a edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	5.1.01.00.17
Estudos para a implementação de política agropecuária, coordenação de ações de organização e incentivo à produção de alimentos e expansão das atividades do setor	1.0.03.04.01
Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais	5.1.04.00.09
Estudos regionais relativos à educação	5.3.01.00.05

Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	5.1.01.00.11
Estudos regionais relativos à saúde pública	5.2.01.00.05
Expedientes relativos à manutenção de sistemas	2.0.06.03.07
Expedientes relativos a solicitações, reclamações e denúncias para a guarda civil municipal	5.8.02.00.09
Expedientes relativos à solicitações/reclamações feitos no departamento de transportes públicos	5.1.09.00.08
Expedientes relativos a solicitações/reclamações/denúncias feitos à Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente	5.1.02.02.05

F

Ficha cadastral de bens patrimoniais	2.0.04.00.01
Ficha cadastral de clientes	4.0.05.00.01
Ficha de acompanhamento individual (programa estadual)	5.6.02.00.07
Ficha de acompanhamento/ avaliação do aluno - ensino fundamental	5.3.02.01.15
Ficha de andamento processual - extinta	4.0.05.00.02
Ficha de controle de adiantamentos	3.0.01.01.13
Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	5.7.04.00.11
Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	5.3.04.00.18
Ficha de controle de visita domiciliar	5.6.02.00.14
Ficha de frequência	2.0.01.05.09
Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/reprovados)	2.0.01.06.04
Ficha de inscrição de candidatos ao PROBISS	5.3.04.00.21
Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	3.0.06.02.02

Ficha de inscrição para professor eventual	5.3.02.01.56
Ficha de investigação de atendimento humano anti-rábico humano/local; regional	5.2.03.01.09
Ficha de isenção de imposto sobre serviço - ISS	3.0.05.00.24
Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: central	5.2.03.01.08.03
Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: local	5.2.03.01.08.01
Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: regional	5.2.03.01.08.02
Ficha financeira individual	2.0.01.05.10
Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	5.3.04.00.13
Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	5.7.04.00.07
Fichas - A - cadastro de famílias - PACS (Distrito)	5.2.02.02.05
Fichas cadastrais de alunos	5.3.02.01.01
Fichas cadastrais dos pacientes - acesso ao prontuário	5.2.02.02.04
Fichas de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil	5.3.02.01.42
Fichas de acompanhamento enfermagem	5.6.03.00.08
Fichas de atendimento ambulatorial - FAA	5.2.02.03.42
Fichas de avaliação dos agentes comunitários de saúde	5.2.04.01.06
Fichas de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	5.4.06.00.24
Fichas de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)	5.4.03.00.14
Fichas de cadastro de usuários	5.2.06.04.02

Fichas de cadastro do arquivo municipal/bibliotecas/museus	5.4.06.00.18
Fichas de cadastro do paciente	5.2.02.03.26
Fichas de cadastro do servidor	5.2.02.02.80
Fichas de controle de dados do Estado de São Paulo - PRODESP	5.3.02.01.10
Fichas de controle de medicação	5.2.02.02.89
Fichas de controle de obras particulares e públicas	5.1.08.00.01.17
Fichas de controle de soro	5.2.02.03.05
Fichas de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	5.2.04.09.06
Fichas de identificação de leito	5.2.02.03.06
Fichas de inscrição nos cursos/oficinas	5.4.03.00.08
Fichas de inscrição para atividades do idoso	5.6.05.00.05
Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): local	5.2.03.01.07.01
Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): local; regional	5.2.03.01.07
Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): regional	5.2.03.01.07.02
Fichas de notificação compulsória de maus tratos	5.2.04.03.07
Fichas de recém-nascido de risco	5.2.02.02.72
Fichas de registro de acidentes de trabalho	2.0.01.04.01
Fichas de registro de acidentes de trabalho	5.2.04.09.10
Fichas de registro de alteração de preventivo	5.2.02.02.71

Fichas de registro de animais/eutanásia/descarte	5.2.03.03.05
Fichas de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	5.4.06.00.21
Fichas de registro de vacina	5.2.03.01.10
Fichas de registro de vacinação	5.2.02.02.91
Fichas de relatório de investigação de surto e epidemia/local; regional; central	5.2.03.01.08
Fichas de solicitação de serviços de apoio de diagnose e terapia - SADT	5.2.05.00.03
Fichas de triagem odontológica	5.2.02.02.11
Fichas descritivas catalográficas de acervos de arquivos/bibliotecas/museus	5.4.06.00.16
Fichas do inventário do patrimônio ambiental e cultural - IPAC do patrimônio histórico	5.4.06.00.01
Fichas individuais de notificação (Numerada - FIN)	5.2.03.01.02
Fichas/agendamento de solicitação de espaços culturais	5.4.04.00.06
Fichas/relações de denominação de ruas	4.0.02.00.05
Filipetas	1.0.06.03.01
FINANÇAS (Grupo funcional)	3.0
FISCALIZAÇÃO /CONTROLE AMBIENTAL (Subfunção)	5.1.02.02
FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES/ATOS ILÍCITOS - DAÍ (Subfunção)	5.8.01.03
FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (Função)	3.0.07
FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (Função)	3.0.05
Folders	1.0.06.03.02
Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais	5.7.03.00.03
Folha de pagamento	2.0.01.05.11

Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais)	2.0.01.05.24
Folhas de frequência de professor conveniado/ eventual para fins de pagamento	5.3.03.00.11
Folhas de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do Estado	5.2.06.02.05
Folhas de serviço dos prestadores de serviços comunitários	5.2.06.02.04
Folhas de triagem - saúde mental	5.2.02.02.88
FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Subfunção)	1.0.03.01
FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA (Subfunção)	1.0.03.04
FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES (Subfunção)	1.0.03.05
FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM OS GOVERNOS DO ESTADO E FEDERAL) (Subfunção)	1.0.03.02
FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS (Função)	1.0.05
Formulário de cancelamento de matrícula de feiras livres	5.7.01.00.10
Formulário de seguro desemprego (protocolados e enviados ao Ministério do Trabalho – de 6 em 6 meses)	1.0.03.02.08
Formulários de alta médica	5.2.04.09.05
Formulários de atendimento	1.0.08.01.01
Formulários de autorização de atendimento odontológico	5.2.02.02.87
Formulários de controle de entrada e saída de documentos	5.2.06.03.02

Formulários de decisão sobre acidente de trabalho	5.2.02.02.92
Formulários de nutrição parenteral	5.2.02.03.24
Formulários de referência e contra-referência	5.2.04.09.04
Formulários de solicitação de documentos para consulta de arquivos/ bibliotecas/museus	5.4.06.00.19
Formulários de solicitação de medicamentos anti-retrovirais	5.2.04.09.03
Formulários de solicitação de medicamentos retrovirais	5.2.02.02.74
Formulários de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas /museus	5.4.06.00.20
Formulários do sistema de notificação SV1	5.2.02.02.77
Formulários do sistema de notificação SV2	5.2.02.02.78
Formulários para teste do pezinho - PKU	5.2.02.02.75
Fotos aéreas/ortofoto	3.0.06.01.08.05

G

Geoprocessamento	5.3.01.00.21
GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (Subfunção)	5.2.07.02
GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	5.7.05
GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE (Subfunção)	5.2.04.08
GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR (Subfunção)	5.2.04.09
GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (Função)	5.3.05

GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (Função)	5.6.05
GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (Função)	3.0.04
GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS (Função)	2.0.05
GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS (Função)	5.4.04
Gestão de inter-relacionamento entre setores público e privado	1.0.03.01.09
GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Função)	2.0.06
GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO (Função)	5.5.02
Gestão de recursos humanos	5.3.05.00.06
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)	2.0.01
Gestão de recursos materiais	5.3.05.00.07
GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)	2.0.04
GESTÃO DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO DA FROTA – MOTOMEC (Subfunção)	5.8.02.03
GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS (Função)	2.0.09
GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL (Função)	1.0.01
GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (Função)	5.1.02
GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Função)	4.0.02
GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO E INCENTIVO FISCAL A CULTURA E TURISMO (Função)	5.4.02
GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (Subgrupo funcional)	5.1
GOVERNO (Grupo funcional)	1.0

Guia de encaminhamento para outros órgãos da prefeitura e oficiais	5.6.02.00.09
Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)	3.0.06.02.06
Guia de recolhimento de contribuição sindical	2.0.01.05.12
Guia de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS	2.0.01.05.13
Guia de recolhimento de imposto de renda retido na fonte - IRRF	2.0.01.05.27
Guia de recolhimento de imposto sobre serviços - ISS	3.0.05.00.19
Guia de recolhimento do programa de integração social - PIS e do programa de formação do patrimônio do servidor público - PASEP	2.0.01.05.16
Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	2.0.01.05.14
Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço - ISS	3.0.06.02.05
Guias de declaração de propriedade rural	2.0.05.00.10
Guias de encaminhamento médico - referência/contrarreferência	5.2.02.02.07
Guias de imposto de transição de bens e imóveis - ITBI	3.0.05.00.03
Guias de INSS	3.0.03.00.20
Guias de SISA - laudo de avaliação de propriedades	2.0.05.00.11
Guias FGTS, PIS e PASEP	3.0.03.00.21
Guias, inventários e catálogos	2.0.05.00.06
H	
Histórico escolar	5.3.02.01.08

I

ILUMINAÇÃO PÚBLICA (Subfunção)	5.1.06.04
Imposto de circulação de mercadorias sobre serviços - ICMS	3.0.05.00.04
Imposto de renda	3.0.03.00.13
Incentivo fiscal para condomínios industriais, loteamentos industriais e imóveis de uso múltiplo	1.0.03.01.07
Indicadores econômicos	3.0.01.00.14
Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios	2.0.01.00.10
Informativos sobre o valor adicionado (V.A), recebidos de outros municípios	3.0.08.00.09
Inscrições de bolsistas	5.6.02.00.30
Inscrições/matrículas de alunos para cursos profissionalizantes	5.3.03.00.06
INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, PRODUTORES E PRODUTOS (Função)	5.7.02
Instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa	3.0.01.00.06
Instruções de serviços para setores	5.6.02.00.19
Instruções técnicas da coordenação do programa do Ministério da Saúde	5.2.04.02.01
Instrumentos de pesquisa do arquivo municipal/bibliotecas/museus	5.4.06.00.14
INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS (Função)	5.3.03
Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	2.0.06.03.04

Inventário de fotografias do patrimônio histórico	5.4.06.00.07
Inventário de peças arqueológicas	5.4.06.00.06
Inventário de programa de computador	2.0.06.03.03
Inventários de bens patrimoniais (entradas e baixas)	2.0.04.00.06
INVESTIGAÇÃO (Subfunção)	1.0.08.02

J

JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA (Função)	4.0.03
Justificativa de cartão de ponto	2.0.01.05.04
Justificativas de faltas de conselheiros e representantes fazendários	4.0.03.00.04

L

Lançamento de IPTU (imposto predial e territorial urbano)/cadastro anual de IPTU	3.0.06.01.09
Laudo técnico de condições ambientais do trabalho – LTCAT	2.0.01.03.05
Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo	5.1.06.07.04
Laudos de avaliação do CRECI	2.0.09.00.03
Laudos de densiometria óssea	5.2.02.04.02
Laudos de vistoria técnica	5.2.05.02.03
Laudos de vistoria/relatórios	5.2.03.02.06
Laudos médicos	5.2.02.02.08
Laudos médicos para cirurgia eletiva	5.2.05.00.02
Laudos médicos para emissão de AIH - autorização de internação hospitalar	5.2.05.00.05

Laudos para requisição de carteira para portador de deficiência	5.2.02.02.81
Laudos sociais	5.2.05.00.06
Legislação do ICMS - lei, decreto, portaria, cat	3.0.08.00.07
Legislação municipal na área da saúde / portarias - resoluções do CMS	5.2.01.00.12
Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente	5.1.01.00.04
Legislação/orientações e atos normativos federais, estaduais e municipais	2.0.10.00.24
Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/ suplementações de recursos orçamentários	3.0.01.00.02
Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários	3.0.01.01.02
Levantamento de dados para pesquisas e questionários: IBGE, Tribunal de Contas, União	3.0.08.00.08
Levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas	1.0.03.02.05
Levantamento de prioridades para o orçamento participativo	1.0.02.01.02
Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas e plantas de referência cadastral - PRCs)	5.1.01.00.06
Licenças/autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do meio ambiente (pode integrar o processo de inscrição municipal para indústrias)	5.1.02.01.03
Licenciamento de veículos oficiais	2.0.09.00.04
Liquidação de empenhos e despesas consolidadas	3.0.01.01.05

Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria	2.0.01.05.03
Lista/opção de ingresso	5.3.02.01.53
Lista/opção de mudança de divisão	5.3.02.01.57
Lista/opção de remoção	5.3.02.01.47
Lista/opção de substituição	5.3.02.01.50
Listagem de cadastro de contribuintes	3.0.04.00.14
Listagem de feirantes cadastrados	5.7.01.00.01
Listagem de vagas para ingresso	5.3.02.01.54
Listagem de vagas para mudança de divisão	5.3.02.01.58
Listagem de vagas para remoção	5.3.02.01.48
Listagem de vagas para substituição	5.3.02.01.51
Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	2.0.01.05.20
Listagens bancárias relativas ao estorno de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	2.0.01.05.21
Listagens dos bens patrimoniais	3.0.03.00.32
Listas classificatórias para transferência de alunos	5.3.01.00.17
Listas de alunos ingressantes no ensino fundamental / infantil / médio e profissionalizante	5.3.01.00.16
Listas de aprovados nos cursos/oficinas	5.4.03.00.11
Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no ensino fundamental/infantil/médio e profissionalizante por logradouro	5.3.01.00.20
Listas de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural	5.4.03.00.10
Listas de demanda reprimida	5.2.02.02.82

Listas de pacientes em consulta com ortopedista em OPM	5.2.02.02.84
Listas de presença das reuniões da diretoria executiva - CMS	5.2.01.00.23
Listas de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas - CMS	5.2.01.00.25
Listas de presença das reuniões das plenárias de saúde - CMS	5.2.01.00.26
Listas de presença das reuniões do conselho pleno - CMS	5.2.01.00.24
Listas de presença de reuniões e eventos	5.2.02.02.83
Livro ata das reuniões do conselho municipal de assistência social - CMAS - com as entidades	5.6.05.00.27
Livro ata de reunião do conselho de alimentação escolar	5.7.05.00.01
Livro de andamento de processo	2.0.10.00.03
Livro de ata do conselho municipal do idoso	5.6.05.00.03
Livro de cautela de coletes	5.8.02.02.02
Livro de cautela de equipamentos de segurança (tonfa, detector de metais, escudos, entre outros)	5.8.02.02.04
Livro de cautela de rádio comunicador	5.8.02.02.03
Livro de inscrição e baixa da dívida ativa	3.0.04.00.10
Livro de ocorrências em equipamentos culturais	5.4.04.00.09
Livro de ponto	2.0.01.05.05
Livro de registro de abertura de processos externos e internos	2.0.05.00.13
Livro de registro de ata de reuniões com funcionários (LA - liberdade assistida)	5.6.04.00.16

Livro de registro de atas da CIPA	2.0.01.04.02
Livro de registro de atas de concorrências públicas	2.0.03.00.15
Livro de registro de atas de convites	2.0.03.00.16
Livro de registro de atas de leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	2.0.03.00.19
Livro de registro de atas de tomada de preços	2.0.03.00.14
Livro de registro de atendimento social	5.6.02.00.40
Livro de registro de doação	5.6.02.00.26
Livro de registro de inspeção do trabalho	2.0.01.04.03
Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis – SVE: geral consolidado vigilância epidemiológica (paço) / com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	5.2.03.01.04.03
Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE: local (produzido pela UBS)	5.2.03.01.04.01
Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE: regional (produzidos pelos distritos)	5.2.03.01.04.02
Livro diário	3.0.03.00.11
Livro protocolo de entrada de documentos das entidades	5.6.05.00.26
Livro razão	3.0.03.00.19
Livros de agendamento de paciente de CD4 e carga viral	5.2.02.03.23
Livros de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da U.E/ Secretaria de Educação – S.E.	5.3.02.01.13
Livros de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	5.3.02.01.44
Livros de atas de atribuição de classes e aulas	5.3.02.01.28

Livros de atas de conselho de classe	5.3.02.01.18
Livros de atas de reuniões administrativas e pedagógicas (R.P.A)	5.3.02.01.23
Livros de atas de reuniões da associação de pais e mestres - APM	5.3.02.01.19
Livros de atas de reuniões de conselho de escola	5.3.02.01.21
Livros de circulares / comunicados internos da unidade escolar	5.3.02.01.14
Livros de comunicação	5.2.02.03.37
Livros de controle de agendamento em fonoaudiologia	5.2.02.02.19
Livros de controle de agendamento para atendimento nas universidades	5.2.02.02.29
Livros de controle de altas médicas, transferências e desligamentos de pacientes	5.2.02.02.28
Livros de controle de atendimento odontológico - Cirurgião Dentista	5.2.02.02.24
Livros de controle de atividades THD (técnicas em higiene dental)	5.2.02.02.25
Livros de controle de audiometria	5.2.02.02.27
Livros de controle de bens patrimoniais da U.E.	5.3.02.01.22
Livros de controle de cautelas	5.2.02.02.35
Livros de controle de demanda reprimida	5.2.02.02.23
Livros de controle de encaminhamento de cirurgia	5.2.02.02.22
Livros de controle de envio de receituário de controle especial	5.2.07.03.26
Livros de controle de exames	5.2.02.02.15
Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	5.2.02.02.36

Livros de controle de psicotrópicos	5.2.02.02.21
Livros de controle de serviços especializados - convênios	5.2.02.02.30
Livros de controle de ultrassonografia / doppler	5.2.02.02.20
Livros de controle de vagas	5.2.02.03.35
Livros de especialidades	5.2.02.02.26
Livros de informações administrativas	5.2.02.03.39
Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação infantil	5.3.02.01.27
Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA	5.3.02.01.43
Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental, médio e profissionalizante	5.3.02.01.26
Livros de intercorrências médicas (administrativas)	5.2.02.03.38
Livros de matrícula de alunos	5.3.02.01.09
Livros de ocorrências e orientações a alunos	5.3.02.01.25
Livros de pendência	5.2.02.04.14
Livros de ponto de funcionários da U.E.	5.3.02.01.16
Livros de presença do arquivo municipal/bibliotecas/museus	5.4.06.00.17
Livros de prioridades - saúde mental	5.2.02.02.31
Livros de protocolo de exames	5.2.02.03.22
Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança	5.2.02.03.41
Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e carga viral	5.2.02.02.17
Livros de registro de atas	5.2.02.02.34
Livros de registro de atendimento à comunidade	5.3.02.01.20

Livros de registro de atestados e justificativas	5.2.02.02.40
Livros de registro de doenças infecciosas	5.2.02.02.18
Livros de registro de entrega do certificado de conclusão do ensino fundamental, médio e profissionalizante	5.3.02.01.29
Livros de registro de envio de aerogramas	5.2.02.02.37
Livros de registro de liberação de ambulância	5.2.02.03.36
Livros de registro de ligações interurbanas	5.2.02.02.38
Livros de registro de memorandos	5.2.02.02.33
Livros de registro de memorandos e ofícios	5.2.07.03.25
Livros de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE / local (produzido pela UBS); regional (produzido pelos distritos); geral consolidado vigilância epidemiológica (paço) com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	5.2.03.01.04
Livros de registro de observação e participação de estagiários	5.3.02.01.30
Livros de registro de ocorrências na unidade	5.2.02.02.32
Livros de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção	5.2.02.02.14
Livros de registro de resultados de exames de urgência/hemograma	5.2.02.04.08
Livros de registro de reuniões de grupos	5.2.02.02.39
Livros de registro de visitas de autoridades educacionais	5.3.02.01.24
Livros de registro/transferência de ações	2.0.08.00.15
Livros de registros de gestantes	5.2.02.02.16
Livros de relatório de enfermagem	5.2.02.03.33
Livros de relatório e controle de internação (Hospital Dia)	5.2.02.03.34
Livros de triagem (dados do paciente)	5.2.02.03.43

M

Mailing para empresas cadastradas	1.0.03.05.06
Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	2.0.05.00.04
Manuais técnicos e operacionais do cartão SUS	5.2.06.04.03
Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores	2.0.06.03.05
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS (Subfunção)	2.0.06.03
MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS (Função)	1.0.07
MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL (Função)	3.0.06
MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO (Subfunção)	3.0.06.01
MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO (Subfunção)	3.0.06.02
Mapa de acompanhamento das fases de loteamentos	5.1.04.00.03
Mapa de localização das feiras livres	5.7.01.00.02
Mapa de movimento semestral	5.3.02.01.63
Mapa de produtividade fiscal (notificação preliminar)	3.0.05.00.06
Mapa demonstrativo de cadastramento	3.0.06.01.26
Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa	3.0.04.00.12
Mapa financeiro	2.0.01.05.17
Mapa força (controle diário de viatura)	5.8.02.03.01
Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	5.3.01.00.19
Mapas de localização de doenças epidêmicas/endêmicas	5.2.03.01.24

Mapas de público de eventos da ação cultural	5.4.03.00.13
Mapas de trabalho da bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunologia, setor de tuberculose e hanseníase	5.2.02.04.07
Mapas de zoneamento	5.1.05.00.04
Mapas diários de registro de vacina	5.2.02.02.94
Mapas diários de registro de vacina	5.2.03.01.11
Mapas e plantas de setores, áreas de risco	5.8.02.00.10
Mapas temáticos: relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária, declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros	5.1.01.00.09
Mapeamento dos loteamentos clandestinos	5.1.04.00.05.02
Matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental	5.3.01.00.24
Média mensal de frequência das oficinas	5.4.03.00.18
Minutas de atas de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias	2.0.08.00.12
Minutas de atas de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	2.0.10.00.08
Minutas de atas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos	2.0.08.00.10
Minutas de atos do legislativo	1.0.05.01.01
Minutas de atos jurídicos (inclusive atos normativos)	1.0.05.00.02
Minutas de atos normativos	4.0.02.00.14
Minutas de atos normativos	1.0.05.01.02
Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	3.0.01.01.01

Minutas de contratos e convênio de termos, ajustes e acordos	1.0.05.00.03
Minutas de convênios, acordos, ajustes e contratos	4.0.02.00.13
Minutas de editais para execução de projetos de informática	2.0.06.01.11
Minutas de leis, decretos, portarias para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e Sistemas de Informação	2.0.05.00.14
Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a cemitérios	5.1.10.00.01
Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário	5.1.09.00.01
Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos ao zoneamento	5.1.05.00.01
Minutas de projetos de lei, decretos e leis complementares relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba e sub-divisão de lotes)	5.1.04.00.01
Minutas de textos legais (minuta de projeto de lei, decreto)	4.0.02.00.06
Minutas de textos legais relativos à educação	5.3.01.00.03
Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias	3.0.01.00.01
Movimentação diária de caixa, bancos	3.0.03.00.27
Movimentação diária de receitas e anulações	3.0.03.00.28
Movimento mensal de imunobiológicos	5.2.07.03.45
Multas	5.1.02.02.04
Multas e recursos da frota	5.3.05.00.20

Multas referentes a feirantes e comerciantes	5.7.01.00.06
MUROS DE ARRIMO (Subfunção)	5.1.06.07

N

NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES (Função)	5.1.08
Notas de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde	5.2.07.03.42
Notas fiscais / recibos	5.3.05.00.05
Notas fiscais de aluguel dos veículos	5.3.05.00.18
Notas fiscais e ficha de controle de manutenção da frota	5.3.05.00.19
Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega	3.0.06.02.18
Notificação de doenças transmissíveis (SVE)	5.2.03.01.01
Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): central (VE - Paço) – consolidado mensal por distrito e geral	5.2.03.01.03.03
Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): local	5.2.03.01.03.01
Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): regional (distrito)/consolidado - anual/unidade	5.2.03.01.03.02
Notificação preliminar	3.0.07.00.04
Notificações	5.1.02.02.02
Notificações compulsórias de cirurgias de laqueadura tubária	5.2.04.04.06

Notificações de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal) / local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município)	5.2.03.01.18
Notificações de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal) / local; regional (distrito); consolidado - anual/unidade; central (VE - Paço) - consolidado mensal por distrito e geral	5.2.03.01.03
Notificações referentes a feirantes	5.7.01.00.05
Notificações, autos de imposição e penalidade (lei seca e lei do silêncio)	5.8.02.00.11

O

Ocorrências da incidência das doenças de notificação compulsória / local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município) - série histórica de ocorrência por ano	5.2.03.01.15
Orçamento de atividades do idoso	5.6.05.00.06
Orçamento do conselho municipal do idoso (eventos)	5.6.05.00.10
Ordem cronológica de pagamento	3.0.03.00.14
Ordem de fiscalização (interno)	3.0.05.00.17
Ordens de serviço	5.2.02.04.01
Ordens de serviço	5.2.07.03.07
Ordens de serviço (SSM) relativos à terraplenagem	5.1.06.06.03
Ordens de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais(limpeza de bueiro, boca de lobo)	5.1.06.01.05
Ordens de serviço relativos à limpeza de jardinagem, roçagem e entre outros	5.1.06.08.03

Ordens de serviços para os guardas municipais	5.8.02.00.17
Ordens de serviços relativos a serviços gerais de próprios municipais (pequenos serviços e obras)	5.1.06.08.04
Ordens de serviços - suporte técnico	2.0.06.03.06
Organogramas, fluxogramas	2.0.10.00.09
Orientações e consultas sobre produção agropecuária	1.0.03.04.05
Orientações para utilização do sistema PRODESP (Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo)	5.3.01.00.11
OUVIDORIA GERAL (Função)	1.0.08

P

PARCELAMENTO DO SOLO (Função)	5.1.04
Parecer conclusivo do ouvidor geral	1.0.08.00.09
Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores	2.0.06.04.04
Pareceres das comissões do COMPHIC	5.4.01.00.08
Pareceres internos (relatórios internos baseados na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao ouvidor)	1.0.08.01.10
Pareceres técnicos	5.4.06.00.08
Partituras	5.8.01.02.01
Partituras musicais e letras para orientação musical	5.3.03.00.14
Pautas das reuniões da diretoria executiva - CMS	5.2.01.00.19
Pautas das reuniões das plenárias de saúde - CMS	5.2.01.00.22
Pautas de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias	2.0.08.00.11

Pautas de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	2.0.10.00.07
Pautas de reuniões das plenárias de prestação de contas - CMS	5.2.01.00.21
Pautas de reuniões de conselho pleno - CMS	5.2.01.00.20
Pautas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos	2.0.08.00.09
Pautas de sessões das câmaras reunidas para julgamento de recursos	4.0.03.00.02
PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO (Subfunção)	5.1.06.05
Pedidos de compra de peças automotivas em geral (vidros, pneus, etc)	5.2.07.03.50
Pedidos de material para manutenção	5.2.07.03.06
Perfil profissiográfico previdenciário - PPP	2.0.01.03.07
Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)	5.3.01.00.02
Pesquisa de preços	5.7.01.00.08
Pesquisas de mercado - levantamento de dados	1.0.03.03.03
Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte	5.1.09.00.13
Pesquisas sócio-econômicas para o planejamento do município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)	5.1.01.00.01
PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER (Função)	5.5.01
PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO (Função)	1.0.03
PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO (Função)	5.4.01

PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (Função)	5.3.01
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO (Função)	1.0.02
PLANEJAMENTO POLÍTICO (Subfunção)	1.0.02.01
PLANEJAMENTO SOCIAL (Função)	1.0.04
PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Função)	5.1.01
PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE (Subfunção)	5.2.06.03
Planilha de contagem de veículos para projetos viários	5.1.09.00.35
Planilha mensal de controle de diabéticos	5.2.02.02.64
Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional	5.2.02.01.11
Planilha trimestral PROAISA unidade/distrito	5.2.04.03.02
Planilhas anuais de resolutividade médica	5.2.02.01.09
Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão (anual)	5.1.06.04.07
Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)	5.1.06.04.06
Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)	5.1.06.04.05
Planilhas de avaliação da triagem odontológica	5.2.02.01.14
Planilhas de cálculos de reajuste	3.0.01.01.20
Planilhas de cálculos de reajuste	3.0.01.00.13
Planilhas de cobrança (telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades - 48 horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais)	5.2.07.03.17
Planilhas de colposcopia e biópsia	5.2.02.01.32

Planilhas de compra de medicamentos, material hospitalar e odontológico	5.2.07.03.31
Planilhas de consultas de retorno de fonoaudiologia	5.2.02.02.61
Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	5.2.02.01.39
Planilhas de controle de alta de recém-nascido de risco	5.2.02.01.24
Planilhas de controle de atendimento aos sábados	5.2.02.01.31
Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	5.2.02.03.10
Planilhas de controle de autorização de consultas - NA	5.2.02.01.07
Planilhas de controle de autorização de exames - NA	5.2.02.02.43
Planilhas de controle de cautelas	5.2.07.03.18
Planilhas de controle de contrapartida da Dose Certa	5.2.07.03.15
Planilhas de controle de cotas de fisioterapia	5.2.02.02.58
Planilhas de controle de cursos	5.4.03.00.06
Planilhas de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos	2.0.01.05.22
Planilhas de controle de devolução de material	5.2.02.03.16
Planilhas de controle de educação na área de saúde	5.2.02.02.57
Planilhas de controle de entrega de contra cheque (hollerit)	2.0.01.05.26
Planilhas de controle de estorno financeiro	5.2.07.03.22
Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	5.2.02.02.59
Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	5.2.02.03.11
Planilhas de controle de pacientes faltosos	5.2.02.02.48
Planilhas de controle de pacientes faltosos	5.2.02.01.23

Planilhas de controle de pagamento de adicional noturno	2.0.01.05.25
Planilhas de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	2.0.01.05.23
Planilhas de controle de parcelamento liquidado	3.0.04.00.13
Planilhas de controle de pendências da vigilância epidemiológica	5.2.02.01.37
Planilhas de controle de planejamento familiar	5.2.02.01.34
Planilhas de controle de preservativo masculino	5.2.02.03.28
Planilhas de controle de preventivo ginecológico	5.2.02.01.35
Planilhas de controle de produção de THD - bochecho	5.2.02.01.15
Planilhas de controle de produção de THD - educação em saúde bucal	5.2.02.01.16
Planilhas de controle de recebimento geral (equipamentos, material de construção, escritório, medicamento de processo - NAC de alto custo), materiais de laboratório, materiais hospitalares	5.2.07.03.13
Planilhas de controle de recém-nascido de risco	5.2.02.02.49
Planilhas de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia	5.2.02.01.28
Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas	5.2.02.01.30
Planilhas de controle do patrimônio físico	5.2.07.03.19
Planilhas de controle do programa de saúde do adolescente	5.2.02.01.20
Planilhas de controle do programa de saúde mental	5.2.04.07.04
Planilhas de controle do programa DST/AIDS	5.2.04.02.10
Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos - SHIV - COAS/ CTA	5.2.02.02.46

Planilhas de controle do SISVAN - PCCN	5.2.02.01.21
Planilhas de controle mensal de pré-natal e puerpério	5.2.02.01.36
Planilhas de controle mensal de produção - THD - escovação diária	5.2.02.01.13
Planilhas de controle semanal de notificação negativa de sarampo	5.2.03.01.23
Planilhas de cotas de leite dos distritos sanitários	5.2.04.04.02
Planilhas de devolução de materiais	5.2.07.03.20
Planilhas de execução de serviços contratados de empresas de transportes	5.2.07.03.54
Planilhas de execução do pedido da Dose Certa	5.2.07.03.38
Planilhas de hipertensão e diabetes	5.2.02.01.33
Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie	5.2.02.02.12
Planilhas de monitoramento de indicadores de saúde	5.2.01.00.11
Planilhas de movimento de contraceptivos	5.2.07.03.37
Planilhas de reajuste do número de alunos (odontológico)	5.2.02.01.17
Planilhas de recebimento da Dose Certa	5.2.07.03.14
Planilhas de recebimento irregular	5.2.07.03.16
Planilhas de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos a especialistas)	5.2.02.01.08
Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos	5.2.02.03.21
Planilhas de transporte de paciente - NAC	5.2.07.03.53
Planilhas do programa de diabetes Millitus	5.2.07.03.36
Planilhas mensais de controle da produção de cirurgias dentistas	5.2.02.01.12
Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades	5.2.02.02.60

Planilhas mensais de controle de cotas de exames	5.2.02.01.04
Planilhas mensais de controle de cotas de exames	5.2.02.02.45
Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)	5.2.02.02.55
Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	5.2.02.02.54
Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas	5.2.02.02.42
Planilhas mensais de controle de epiléticos	5.2.02.02.65
Planilhas mensais de controle de hipertensos	5.2.02.02.63
Planilhas mensais de controle de pré-natal	5.2.02.02.47
Planilhas mensais de controle de preservativos	5.2.02.02.53
Planilhas mensais de controle de produção	5.2.02.01.10
Planilhas mensais de controle de resolutividade médica	5.2.02.02.44
Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	5.2.02.02.52
Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados	5.2.02.02.51
Planilhas mensais de controle de vacinas	5.2.02.02.50
Planilhas mensais de controle de vagas	5.2.02.01.05
Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	5.2.02.01.06
Planilhas mensais de medicamentos tuberculostáticos da vigilância epidemiológica	5.2.07.03.34
Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o hospital municipal	5.2.02.02.67
Planilhas mensais de produção/faturamento (NAC)	5.2.02.04.16
Planilhas mensais do programa de atendimento domiciliar - PAD	5.2.02.02.56
Planilhas mensais do programa de concessão de órtese, prótese e materiais auxiliares - OPM	5.2.02.02.62

Planilhas mensais do programa de DST/AIDS	5.2.07.03.32
Planilhas SSA - 2/PMA2 referentes ao programa de agente comunitário de saúde	5.2.02.01.01
Planilhas trimestrais de medicamentos hansenostáticos	5.2.07.03.33
Planilhas trimestrais de planejamento anual do programa de tuberculose e hanseníase	5.2.07.03.35
Plano anual da Secretaria de Esportes e Lazer	5.5.01.00.02
Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esportes e lazer	5.5.01.00.03
Plano de ensino da segurança pública municipal	5.8.01.01.01
Plano de ensino do professor	5.3.02.01.45
Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos	1.0.03.03.05
Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamentos	1.0.03.02.04
Plano diretor de desenvolvimento integrado - PDDI - (diagnóstico/ prognóstico) e minutas de Lei	5.1.01.00.03
Plano do conselho municipal do idoso	5.6.05.00.01
Plano do dia da guarda civil municipal (comunicados, orientações, recomendações e informações)	5.8.02.00.15
Plano municipal de assistência social - planejamento plurianual (estudos socioeconômicos do município/ relatórios de atividades/relatórios de campo)	5.6.01.00.01
Plano municipal de assistência social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social - anual	5.6.01.00.02
Plano plurianual para o esporte e lazer	5.5.01.00.01
Planos / programas de controle de doenças sexualmente transmissíveis DST/AIDS	5.2.04.02.02
Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico	1.0.03.01.02

Planos de atividades do idoso	5.6.05.00.04
Planos de curso TELELAB - treinamento do Ministério da Saúde	5.2.04.02.07
Planos de cursos	5.2.06.02.11
Planos de cursos de agentes comunitários de saúde	5.2.04.01.02
Planos de cursos de gerência para o programa do agente comunitário de saúde - PACS	5.2.04.01.04
Planos de estágios	5.3.06.01.01
Planos de recuperação de áreas degradadas - PRADS	5.1.02.01.04
Planos e metas de estratégia política	1.0.02.01.01
Planos e programas setoriais da área da saúde	5.2.01.00.03
Planos para a realização de eventos	5.6.02.00.03
Planos plurianuais da área da saúde	5.2.01.00.01
Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico	1.0.03.01.03
Planos, programas e metas - planos de ação plurianual	1.0.01.00.01
Planos, programas e metas anuais do governo municipal	1.0.01.00.02
Planos, programas e metas plurianuais da área da saúde	5.2.01.00.02
Planos, programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o governo federal e estadual)	5.8.01.00.01
Planos/programas da saúde bucal - normas, procedimentos	5.2.04.06.01
Planos/programas da saúde do adulto	5.2.04.05.01
Planos/programas da saúde materno-infantil	5.2.04.04.01
Planos/programas e metas anuais	5.2.01.00.04
Planos/programas e metas anuais para a modernização e difusão de conhecimentos no meio rural e desenvolvimento de agronegócios	1.0.03.04.03

Planos/programas para implantação do cartão nacional - Cartão SUS	5.2.06.04.01
Planos/programas setoriais para a educação	5.3.01.00.04
Planos/programas setoriais: saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes	5.1.01.00.05
Planos/programas sociais	5.7.03.00.01
Planos/programas/projetos de saúde mental	5.2.04.07.01
Planta popular	5.1.08.00.01.14
Plantas de arruamentos e loteamentos/quadras	5.1.04.00.02.11
Plantas de localização de áreas	5.1.03.01.07
Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	5.1.04.00.07.04
Plantas de quadra	3.0.06.01.08.04
Plantas genéricas de valores	3.0.06.01.20
POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL (Função)	5.2.01
POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Função)	5.6.01
Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde relativos à Secretaria Municipal de Saúde	5.2.05.00.15
Portarias relativas a pessoal	2.0.01.00.09
Posições dos contribuintes devedores no cadastro	3.0.04.00.11
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL (Subfunção)	5.1.02.01
PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO (Função)	5.4.06
Prestação de contas - contrato REFORSUS com o Banco do Brasil - repasse federal	5.2.07.01.03

Prestação de contas - convênio DST / AIDS, cartão SUS, PEA (Dengue), reabilitação e tuberculose - repasses federais	5.2.07.01.02
Prestação de contas - convênio SUS / SP - repasse estadual - termos aditivos	5.2.07.01.01
Prestação de contas - fundo municipal de saúde - trimestral	5.2.07.01.04
Prestação de contas de vale refeição/alimentação/transporte	2.0.01.01.06
PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Subfunção)	2.0.01.04
Procedimentos de alto custo (APAC, laudo, espelho)	5.2.05.00.04
Processo de adiantamento/prestação de contas	3.0.01.01.14
Processo de auxílio acidente de trabalho	2.0.07.00.07
Processo de auxílio doença (requerimento de incapacidade laborativa)	2.0.07.00.06
Processo de cancelamento/baixa de talões de auto de infração e multas de trânsito	5.1.09.00.45
Processo de compras, cópia de nota fiscal de órteses e próteses para pessoas de baixa renda	5.6.05.00.15
Processo de comunicado de acidente do trabalho - CAT	2.0.07.00.08
Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado/pensionista	2.0.07.00.11
Processo de fiscalização	4.0.04.00.01
Processo de prestação de contas de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e obras	3.0.01.01.15
Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	3.0.01.01.17
Processo de salário maternidade	2.0.07.00.09

Processo e controle de adiantamento para despesas/prestação de contas	3.0.03.00.01
Processo relativo à carteira de passe livre (formulários, cópias de documentos pessoais, original do laudo médico, relatório social e cópia da ficha de concessão)	5.6.02.00.35
Processo relativo à compra de órteses, próteses e relatório social da situação socioeconômica dos solicitantes	5.6.05.00.12
Processo relativo à eleição de membros do conselho tutelar (por consulta popular)	5.6.01.00.12
Processo relativo a liberações de recursos federal, estadual e municipal	5.6.05.00.22
Processo relativo a pedidos de liberação de recursos federais, estaduais e municipais para as entidades	5.6.05.00.21
Processo relativo à prestação de contas de recurso estadual	5.6.05.00.24
Processo relativo à prestação de contas de recurso federal	5.6.05.00.23
Processo relativo à prestação de contas de recurso municipal	5.6.05.00.25
Processo relativo à solicitação de aparelhos auditivos e ortopédicos (formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento)	5.6.05.00.11
Processo relativo ao apoio financeiro - serviço de ação continuada - SAC (federal)	5.6.03.00.05
Processo relativo às especificações de condomínios	3.0.06.01.23
Processos (projeto) de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde	5.2.05.00.14
Processos administrativos disciplinares	2.0.02.01.04
Processos administrativos relativos à ações cíveis	4.0.01.00.03

Processos administrativos relativos a ações criminais	4.0.01.00.04
Processos administrativos relativos a ações trabalhistas	4.0.01.00.02
Processos administrativos relativos a indenizações	4.0.01.00.11
Processos administrativos relativos a infrações ambientais	4.0.01.00.12
Processos administrativos relativos a ressarcimentos	4.0.01.00.14
Processos administrativos relativos a tributos municipais	4.0.01.00.06
Processos de alienação de imóveis públicos/venda/ doação/dação em pagamento	4.0.02.00.07
Processos de aprovação de anexação/subdivisão/ modificação/atualização cadastral de lotes/certidão	5.1.04.00.06.03
Processos de aprovação de desmembramento/ certidão/atualização cadastral de glebas	5.1.04.00.06.02
Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos dação/permuta/desapropriação	4.0.02.00.08
Processos de autorização para fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída	4.0.02.00.15
Processos de avaliação de concessão de abono merecimento	2.0.01.07.03
Processos de compra direta (inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados)	2.0.03.00.02
Processos de credenciamento de médicos no SUS	5.2.07.01.06
Processos de diretrizes para arruamentos e loteamentos	5.1.04.00.02.01
Processos de dispensa de licitação	2.0.03.00.03
Processos de emplacamento de logradouros públicos	5.1.04.00.07.03
Processos de inexigibilidade de licitação	2.0.03.00.10
Processos de licitação - concorrência pública	2.0.03.00.05
Processos de licitação - concorrência pública - obras	2.0.03.00.06
Processos de licitação - convite - aquisição de produtos	2.0.03.00.07

Processos de licitação - registro de preços	2.0.03.00.13
Processos de licitação - tomada de preços	2.0.03.00.08
Processos de licitação - tomada de preços - obras	2.0.03.06.09
Processos de localização de pontos de ônibus	5.1.09.00.04
Processos de ocorrência	1.0.08.01.08
Processos de oficialização/denominação de logradouros públicos	5.1.04.00.07.02
Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação	3.0.03.00.18
Processos de pagamentos judiciais - precatórios	3.0.03.00.31
Processos de penalidades às empresas	2.0.03.00.11
Processos de registro cadastral de fornecedores	2.0.03.00.04
Processos do conselho tutelar/fundo social de solidariedade/conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA	5.6.04.00.19
Processos relativos à adoção / manutenção de praças públicas	5.1.03.01.05
Processos relativos a afastamento de ponto de táxi	5.1.09.00.25
Processos relativos a afastamento desobrigação/ justificativa de feiras livres	5.7.01.00.12
Processos relativos a afastamento desobrigação/ justificativa de feiras livres	3.0.04.00.34
Processos relativos à alvará de licença temporária (circo/show/feiras)	3.0.06.02.16
Processos relativos à análise prévia de arruamentos e loteamentos	5.1.04.00.02.02
Processos relativos à aposentadoria	2.0.01.02.01
Processos relativos a aposentados	2.0.07.00.02

Processos relativos à aprovação de arruamentos e loteamentos (diretrizes/revalidação; análise prévia; hipoteca; substituição de projeto; infra-estrutura; modificação; conclusão de obra e aceite final; desmembramento de gleba; sub-divisão de lote; anexação; alteração cadastral; denominação)	5.1.04.00.02
Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares	5.1.08.00.01
Processos relativos à aprovação de projetos de heliponto ou heliporto	5.1.08.00.08
Processos relativos à aprovação final do projeto	5.1.04.00.02.03
Processos relativos à apuração do Valor Adicionado (V.A) - DIPAM, incluindo ficha de visita	3.0.08.00.01
Processos relativos a atestado de capacidade técnica	2.0.03.00.01
Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/arruamentos	5.1.04.00.02.10
Processos relativos a auto de infração e multas de obras (lançamento/recurso)	5.1.08.00.03.02
Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres	5.2.03.02.11
Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos)	3.0.07.00.06
Processos relativos à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil e de ensino fundamental	5.3.02.00.02
Processos relativos à autorização de traslado de cadáveres	5.2.03.02.12
Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços	3.0.05.00.20
Processos relativos à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)	5.1.09.00.27
Processos relativos a autuações, multas e recursos	5.2.03.02.10

Processos relativos à baixa de multas de trânsito	5.1.09.00.39
Processos relativos à baixa ex-offício	3.0.05.00.07
Processos relativos à bolsa de estudos do servidor	2.0.01.01.07
Processos relativos à canalização de rios e córregos	5.1.06.02.02
Processos relativos a cancelamento de arruamentos/ loteamentos	5.1.04.00.02.09
Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária	3.0.04.00.06
Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária	3.0.04.00.07
Processos relativos a cancelamento de dívida ativa relativa à sindicância, processos judiciais, autuações do tribunal de contas, multas contratuais entre outros	3.0.04.00.05
Processos relativos a cancelamento de tributos/IPTU	3.0.06.01.31
Processos relativos a cancelamento de tributos/ISSQN - auto lançado	3.0.05.00.08
Processos relativos a cancelamento de tributos/ITBI	3.0.06.01.32
Processos relativos a cancelamento de tributos/ multas/juros/correção monetária	3.0.04.00.19
Processos relativos à cassação de licença (ambulante/ autônomo/ estabelecimento)	3.0.07.00.07
Processos relativos à cassação de licença (motorista)	5.1.09.00.22
Processos relativos à caução/liberação de caução (hipoteca)	5.1.04.00.02.04
Processos relativos à certidão de projeto aprovado	5.1.08.00.02.05
Processos relativos à certidão de concessão de proteção de vôos aeronáuticos	5.1.08.00.02.10
Processos relativos à certidão de demolição	5.1.08.00.02.03
Processos relativos à certidão de desapropriação	5.1.08.00.02.12

Processos relativos à certidão de habitabilidade	5.1.08.00.02.07
Processos relativos à certidão de habite-se	5.1.08.00.02.08
Processos relativos à certidão de inteiro teor	2.0.01.02.02
Processos relativos à certidão de medidas de confrontações	5.1.08.00.02.06
Processos relativos à certidão de notificação de auto de infração e multa de obra	5.1.08.00.02.04
Processos relativos à certidão de numeração oficial de prédio	5.1.08.00.02.01
Processos relativos à certidão de padrão econômico (para fins de INSS)	5.1.08.00.02.11
Processos relativos à certidão de vias públicas/dação em pagamento/penhora	4.0.02.00.09
Processos relativos à certidão de vistoria	5.1.08.00.02.09
Processos relativos à certidão de zona urbana/zona rural	5.1.05.00.03
Processos relativos à certidão de zoneamento	5.1.05.00.02
Processos relativos à certidão por tempo de serviço	2.0.01.02.03
Processos relativos à cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas	3.0.04.00.24
Processos relativos à cobrança judicial (interno)/relação de termo de inscrição de dívida ativa	4.0.01.00.13
Processos relativos à compensação de débitos e créditos/IPTU	3.0.06.01.33
Processos relativos à compra de serviços de saúde	5.2.07.02.03
Processos relativos à compra direta	5.2.08.00.03
Processos relativos à comprovação de enquadramento de atividade/zoneamento	3.0.06.02.17
Processos relativos à comunicação de infrator/trânsito	5.1.09.00.37

Processos relativos à comunicação visual/publicidade (licença para publicidade)	5.1.03.02.02
Processos relativos à concessão de benefícios de prestação continuada	5.6.05.00.07
Processos relativos a concurso público	2.0.01.06.01
Processos relativos a confissões de dívidas	3.0.01.00.08
Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais	5.1.06.01.02
Processos relativos a contrato de motorista auxiliar	5.1.09.00.17
Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores	2.0.09.00.06
Processos relativos a contratos de locação/renovação de imóveis	1.0.01.00.10
Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados	2.0.09.00.07
Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)	1.0.06.03.06
Processos relativos a contratos de transporte coletivo	5.1.09.00.02
Processos relativos a controle de custo de passagens	5.1.09.00.03
Processos relativos a convênios	5.2.07.02.04
Processos relativos a convênios	3.0.01.00.11
Processos relativos a convênios para estágios nas unidades da Secretaria da Saúde	5.2.06.02.01
Processos relativos à convocação de concursados	2.0.01.06.02
Processos relativos à criação / alteração de linhas / horários / itinerários de ônibus	5.1.09.00.05
Processos relativos a dados cadastrais, atualização de nome /endereço de proprietário	3.0.06.01.10
Processos relativos à desapropriação	5.1.03.01.06
Processos relativos a desmembramento de glebas	5.1.04.00.06

Processos relativos à devolução de pagamento - taxa de licença/ISS	3.0.05.00.11
Processos relativos à devolução de pagamento de IPTU/taxas (exercício anterior)	3.0.04.00.26
Processos relativos à devolução de pagamento de multas e taxas diversas (exercício)	3.0.04.00.25
Processos relativos à devolução de pagamento IPTU - (exercício)	3.0.06.01.34
Processos relativos à devolução/doação/eliminação de mercadoria apreendida	3.0.07.00.08
Processos relativos à diferença de estimativa (interno)	3.0.05.00.12
Processos relativos a diretrizes / consulta para construção	5.1.08.00.02.02
Processos relativos a diretrizes de desmembramento de glebas (exigência cartorial)	5.1.04.00.06.01
Processos relativos a distrato de motorista auxiliar	5.1.09.00.18
Processos relativos à edificação pública (escolas, museus, teatros, bibliotecas, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, entre outros)	5.1.07.00.03
Processos relativos a edital de chamamento (táxi/feira)	5.1.09.00.20
Processos relativos a edital de notificação (diversos)	3.0.07.00.09
Processos relativos à emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)	5.1.09.00.07
Processos relativos a empréstimos bancários	3.0.01.00.09
Processos relativos a empréstimos de equipamentos e materiais	5.1.06.08.07
Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio físico (termo de cessão ou acordo)	2.0.04.00.04
Processos relativos a esclarecimento de tributos mobiliários	3.0.05.00.13

Processos relativos a estágio probatório	2.0.01.07.01
Processos relativos a estoque de almoxarifado	3.0.03.00.25
Processos relativos a extravio de notas fiscais	3.0.05.00.10
Processos relativos à IM - (instituições sem fins lucrativos) - inicial, alteração cadastral e baixa	3.0.06.02.12
Processos relativos à IM (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) - inicial, alteração cadastral e baixa	3.0.06.02.14
Processos relativos à IM feirante - permissão inicial, alterações cadastrais e baixa	3.0.06.02.13
Processos relativos à IM para autônomo - inicial, alterações cadastrais, baixa e reabertura da IM	3.0.06.02.09
Processos relativos à IM para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços - inicial, alterações cadastrais e baixa	3.0.06.02.10
Processos relativos a Incentivo Cultural	3.0.03.00.17
Processos relativos à incorporação de gratificação	2.0.01.02.08
Processos relativos à infração e multa de feirantes e comerciantes	5.7.01.00.07
Processos relativos a inquérito administrativo	2.0.02.01.02
Processos relativos à insalubridade/periculosidade	2.0.01.02.04
Processos relativos à inscrição de dívida ativa	3.0.03.00.24
Processos relativos à inscrição de pessoas físicas e jurídicas IM para ambulante - inicial, alterações cadastrais e baixa	3.0.06.02.08
Processos relativos à inscrição em restos a pagar/livros de resto a pagar	3.0.03.00.23
Processos relativos à interdição de atividades(diversos)	3.0.07.00.10
Processos relativos à intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	5.1.03.01.04

Processos relativos à isenção - taxas mobiliárias	3.0.06.02.15
Processos relativos à isenção de tributos	3.0.06.01.36
Processos relativos à isenção de tributos (Imposto sobre Serviços - ISS)	3.0.05.00.14
Processos relativos à isenção de tributos/IPTU (aposentados)	3.0.06.01.36.01
Processos relativos à isenção de tributos/ITBI	3.0.06.01.36.02
Processos relativos à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal	1.0.03.01.06
Processos relativos à isenção/diferença de PROBISS	3.0.05.00.23
Processos relativos a lançamento de auto de infração e multa - AIM/recurso (interno)	3.0.07.00.11
Processos relativos a laudêmio/certidão	3.0.06.01.29
Processos relativos a laudos avaliatórios de pavimentação	5.1.06.05.05
Processos relativos à lei de diretrizes orçamentárias - LDO	3.0.01.00.03
Processos relativos a leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	2.0.03.00.18
Processos relativos a levantamento fiscal (interno)	3.0.05.00.05
Processos relativos à liberação de animais	5.2.03.03.01
Processos relativos à liberação de interdição	3.0.07.00.12
Processos relativos à liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária	5.2.03.02.08
Processos relativos à liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)	5.1.09.00.10
Processos relativos à liberação de verba/auxílio subvenção	3.0.01.00.10
Processos relativos à licença sem vencimentos	2.0.01.02.05
Processos relativos à licitação	5.2.08.00.04

Processos relativos à licitação - convite de obras	2.0.03.00.07.01
Processos relativos à licitação de compra de material e equipamentos para a educação	5.3.04.00.09
Processos relativos à licitação de medicamentos e material de consumo hospitalar	5.2.08.00.05
Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)	5.7.04.00.02
Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)	5.3.04.00.03
Processos relativos à licitação de veículos para transporte escolar	5.3.04.00.08
Processos relativos à limpeza pública (coleta de lixo domiciliar)	5.1.06.08.02
Processos relativos à locação	5.2.07.02.05
Processos relativos à localização de ponto de táxi	5.1.09.00.06
Processos relativos a loteamentos clandestinos	5.1.04.00.05
Processos relativos a loteamentos irregulares	5.1.04.00.04
Processos relativos à manutenção de cemitérios	5.1.10.00.09
Processos relativos a manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc)	5.1.06.08.06
Processos relativos à manutenção de obras de arte (anéis viários, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	5.1.03.01.08
Processos relativos à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	5.1.06.02.05
Processos relativos à modificação com registro em cartório	5.1.04.00.02.07
Processos relativos à multas (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado, táxi) e não renovação de alvarás	5.1.09.00.09

Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo	5.1.06.07.03
Processos relativos a OPM de AASI - diretoria regional do estado - DIR e prefeitura municipal	5.2.04.08.06
Processos relativos a OPM de ortopédicos - diretoria regional do estado - DIR e prefeitura municipal	5.2.04.08.07
Processos relativos à orientação para a administração pública municipal/pareceres jurídicos	4.0.01.00.01
Processos relativos a outros estabelecimentos que não de saúde (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)	5.2.03.02.09
Processos relativos a pagamento/parcelamento de honorários advocatícios	4.0.01.00.05
Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - executado judicialmente	3.0.04.00.29
Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - inadimplentes	3.0.04.00.30
Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - quitado	3.0.04.00.28
Processos relativos a parcelamento de débitos - (exercício)	3.0.04.00.27
Processos relativos à pavimentação	5.1.06.05.02
Processos relativos a pedidos de infra-estrutura de arruamentos/loteamentos alteração de cronograma	5.1.04.00.02.08
Processos relativos a pedidos de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas	5.1.06.08.08
Processos relativos a penalidades	5.2.07.03.23
Processos relativos a penalidades	5.2.07.02.01
Processos relativos a pensionistas	2.0.07.00.01
Processos relativos à permuta de ponto de táxi	5.1.09.00.15

Processos relativos à petição funcional	2.0.01.02.06
Processos relativos à poda e cortes de árvores (laudos técnicos)	5.1.06.08.01
Processos relativos à prestação de contas da educação	5.3.05.00.02
Processos relativos a procedimentos sumários	2.0.02.01.01
Processos relativos a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviços - PROBISS	5.3.04.00.10
Processos relativos a projetos de lei	1.0.05.01.03
Processos relativos a reajuste de valores	3.0.01.01.21
Processos relativos a reajustes de preços	5.2.07.02.02
Processos relativos a rebaixamento de guia	5.1.09.00.33
Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa - AIM	3.0.04.00.31
Processos relativos a recurso contra ISS	3.0.05.00.16
Processos relativos a recurso de auto de infração e multa - AIM	3.0.07.00.13
Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	2.0.01.06.03
Processos relativos a recursos contra compras e licitações	2.0.03.00.17
Processos relativos a recursos de multas de trânsito	5.1.09.00.29
Processos relativos a recursos de notificação preliminar	5.1.08.00.03.01
Processos relativos à redução de IPTU	3.0.06.01.19
Processos relativos à reforma de edifícios públicos	5.1.07.00.06
Processos relativos à regularização de loteamentos/autos de regularização	5.1.04.00.04.01
Processos relativos à regularização de pagamento de multas de trânsito efetuadas pelo valor menor	5.1.09.00.44

Processos relativos a relatório fiscal	3.0.05.00.15
Processos relativos à remissão de IPTU/multas e taxas	3.0.06.01.37
Processos relativos à renovação de motorista auxiliar	5.1.09.00.23
Processos relativos a reparos em jazigos	5.1.10.00.11
Processos relativos à retificação de área (alteração cadastral)	3.0.06.01.18
Processos relativos à reversão de aposentadoria	2.0.01.02.07
Processos relativos à revisão de benefícios de prestação continuada	5.6.05.00.08
Processos relativos à revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa	3.0.06.01.38
Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação (tapa-buraco, recapeamento, entre outros)	5.1.06.05.04
Processos relativos à sindicância administrativa	2.0.02.01.03
Processos relativos à solicitação de cópia de foto do AIT (auto de infração de trânsito) e do AR (aviso de recebimento da notificação de trânsito) para efeitos de recurso	5.1.09.00.38
Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos	5.2.07.03.24
Processos relativos à solicitação/renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais	5.1.09.00.41
Processos relativos à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	5.1.04.00.02.05
Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório	5.1.04.00.02.06
Processos relativos à substituição de veículos	5.1.09.00.19
Processos relativos a termo de autorização de uso	4.0.02.00.10

Processos relativos a termo de cooperação técnica	4.0.02.00.12
Processos relativos a termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada)	4.0.02.00.11
Processos relativos à terraplenagem	5.1.06.06.02
Processos relativos à transferência de ponto - motorista permissionário de táxi	5.1.09.00.16
Processos relativos à vaga táxi/alvará de estacionamento	5.1.09.00.24
Processos relativos ao enquadramento do imóvel como elemento de preservação do patrimônio histórico (pesquisa, justificativa, minuta de lei)	5.1.07.00.08
Processos relativos ao ITBI (imunidade/devolução/diferença)	3.0.05.00.22
Processos relativos ao orçamento programa anual	3.0.01.00.05
Processos relativos ao orçamento programa plurianual	3.0.01.00.04
Processos relativos ao ressarcimento do SUS	5.2.05.00.11
Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	4.0.01.00.07
Processos relativos aos recursos de multas aplicadas em relação a mercados, matadouros, frigoríficos, sacolões e feiras livres	5.7.02.00.02
Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)	5.1.10.00.08
Processos seletivos de especialistas	5.3.02.01.33
Processos tributários para inscrição em dívida ativa (fiscalização, sindicância, ressarcimento, etc.)	3.0.04.00.35
Produção bibliográfica editadas e co-editadas pela administração direta e indireta	5.4.05.00.02

Produção de material didático (audiovisual) - filmes/fitas magnéticas/k7, vídeo/CD/DVD	5.3.04.00.05
Produções bibliográficas editadas e co-editadas pela administração municipal direta e indireta	1.0.06.01.05
Programa auxílio ao desempregado (PROAD)	5.6.01.00.04
Programa de atendimento integral à saúde do adolescente - PROAISA	5.2.04.03.01
Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO	2.0.01.03.04
Programa de educação física	5.2.04.10.05
Programa de expansão da educação profissional - PROEP	5.3.06.01.08
Programa de gerenciamento de riscos - PGR	2.0.01.03.03
Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA	2.0.01.03.02
Programa e plano anual de Informática	2.0.06.01.01
Programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda - PGRMGER	5.6.01.00.05
Programa informatizado do Sistema da Administração Escolar - SISTAE/ Gestão Dinâmica da Administração Escolar - GDAE/ Processamento de dados do Estado de São Paulo - PRODESP	5.3.01.00.23
Programa multi-setorial integrado - PMI (projetos incluem o programa-recursos do BNDES)	1.0.03.01.01
Programa/projeto de proteção de inclusão social	5.6.02.00.01
Programa/projeto/serviços de assistência social à criança	5.6.03.00.01
Programa/projeto/serviços de assistência social ao adolescente	5.6.04.00.01
Programação da despesa orçamentária	3.0.01.01.11
Programação financeira de desembolso	3.0.01.01.12

Programações mensais	5.4.03.00.04
Programas de ação e acompanhamento social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	5.6.01.00.03
Programas de agentes comunitários de saúde	5.2.04.01.01
Programas de assistência integral à gestante HIV	5.2.04.02.03
Programas de reabilitação em saúde	5.2.04.08.01
Programas trimestrais de produção	5.2.02.03.32
Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município	5.4.01.00.02
Programas, planos e metas educacionais	5.3.01.00.01
Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município	5.4.01.00.01
Programas/projetos/atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais	5.1.01.00.22
Projeção financeira da folha de pagamento	3.0.01.00.12
Projeção financeira da receita	3.0.01.01.04
Projeto de atualização ou modernização tecnológica	2.0.06.01.03
Projeto de desenvolvimento de programas de computador	2.0.06.01.04
Projeto de implantação de rede	2.0.06.01.02
Projeto de implementação do controle da tuberculose no município / relatórios de prestação de contas (financeiro e resultados alcançados)	5.2.03.01.19.01
Projeto de informatização	2.0.06.01.05
Projeto de isolamento acústico	5.1.08.00.01.05
Projeto Jovem Cidadão	1.0.03.06.01
Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)	5.2.01.00.10
Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico	5.4.06.00.04

Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo (projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas do empreendedor)	5.4.02.00.01
Projetos beneficiados pelo fundo de apoio/incentivos fiscais (projetos, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas)	5.5.02.00.01
Projetos completos de edifícios públicos - projeto de arquitetura	5.1.07.00.01.01
Projetos completos de edifícios públicos - projeto de elétrica	5.1.07.00.01.04
Projetos completos de edifícios públicos - projeto de hidráulica	5.1.07.00.01.03
Projetos completos de edifícios públicos - projeto estrutural	5.1.07.00.01.02
Projetos completos de edifícios públicos - projetos especiais	5.1.07.00.01.05
Projetos completos de edifícios públicos	5.1.07.00.01
Projetos culturais apresentados ao COMPHIC	5.4.01.00.09
Projetos das ações em saúde mental	5.2.04.07.06
Projetos de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projeto geométrico; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)	5.1.03.01.01
Projetos de ação cultural	5.4.03.00.03
Projetos de atividades do idoso	5.6.05.00.28
Projetos de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física	5.5.01.00.12
Projetos de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	5.1.06.02.01

Projetos de cemitérios/infra-estrutura	5.1.10.00.02
Projetos de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	1.0.03.01.04
Projetos de enriquecimento curricular (profissional do futuro - educação do consumidor - artes práticas - aprendiz de turismo - filosofia)	5.3.02.01.35
Projetos de galerias de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	5.1.06.01.01
Projetos de geração de renda	5.6.02.00.02
Projetos de iluminação de logradouros públicos	5.1.06.04.01
Projetos de iluminação de praças e jardins	5.1.06.04.01.02
Projetos de iluminação de vias públicas	5.1.06.04.01.01
Projetos de implementação do controle da tuberculose no município / projeto apresentado ao órgão responsável pelo financiamento / prestação de contas (financeiros e resultados alcançados)	5.2.03.01.19
Projetos de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	1.0.03.01.05
Projetos de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	5.1.03.01.03
Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)	5.1.09.00.26
Projetos de manutenção da rede de iluminação pública	5.1.06.04.08
Projetos de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	5.1.06.05.07
Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto - originais e cópias	5.1.06.03.04
Projetos de obras de arte (anéis viários, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	5.1.03.01.02
Projetos de oleodutos e gasodutos	5.1.01.00.23

Projetos de organização do fluxo de informação	5.2.06.01.04
Projetos de pavimentação de ruas e avenidas	5.1.06.05.01
Projetos de pesquisa histórica do arquivo municipal/ bibliotecas/museus	5.4.06.00.13
Projetos de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	5.3.02.01.32
Projetos de remoção de postes de iluminação pública	5.1.06.04.02
Projetos de remoção de torres de alta tensão	5.1.06.04.03
Projetos de restauração/ recuperação de bens preservados do patrimônio histórico	5.4.06.00.03
Projetos de sistema de abastecimento de águas (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias	5.1.06.03.01
Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias	5.1.06.03.03
Projetos de terraplenagem	5.1.06.06.01
Projetos do conselho municipal do idoso	5.6.05.00.02
Projetos do hospital dia	5.2.04.02.09
Projetos e programas educativos (programa sala de leitura - programa laboratório de aprendizagem - programa jogos da REM - programa educação especial - programa de formação continuada)	5.3.02.01.34
Projetos Educativos das unidades escolares – U.E.	5.3.02.00.01
Projetos extra-curriculares: (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)	5.3.02.01.40
Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança, folclore, fotografia, arquitetura, literatura	5.4.03.00.01

Projetos museográficos	5.4.06.00.09
Projetos museológicos	5.4.06.00.10
Projetos ONGS	5.2.04.02.12
Projetos relativos à comunicação visual/publicidade	5.1.03.02.01
Projetos relativos a muros de arrimo	5.1.06.07.01
Projetos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	5.1.06.05.06
Projetos relativos ao programa de educação física	5.2.04.10.03
Projetos técnicos institucionais das áreas de música, teatro, cinema e vídeo, dança folclore, fotografia, arquitetura, literatura	5.4.03.00.02
Projetos-padrão de edifícios públicos (unidades da saúde, escolas, creches)	5.1.07.00.02
PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA (Função)	5.4.03
Prontuário de estagiários	2.0.01.00.02
Prontuário de exames médicos das crianças abrigadas	5.6.03.00.03
Prontuário técnico das crianças abrigadas	5.6.03.00.02
Prontuário técnico de adolescentes (LA - liberdade assistida)	5.6.04.00.03
Prontuários de alunos	5.3.02.01.03
Prontuários de alunos - curso formal (documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)	5.2.06.02.10
Prontuários de estagiários	5.2.06.02.15
Prontuários de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional)	5.2.04.09.07
Prontuários de investigação do acidentado - CRESO	5.2.02.02.03
Prontuários de médicos residentes	2.0.01.00.03
Prontuários de professores/funcionários (2ª via simples)	5.3.02.01.04

Prontuários de servidores	2.0.01.00.01
Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por invalidez - SAI	2.0.07.00.04
Prontuários do programa de educação física	5.2.04.10.04
Prontuários médicos de pacientes	5.2.02.03.01
Prontuários médicos de pacientes	5.2.02.02.01
Prontuários médicos de pacientes	5.2.05.00.07
Prontuários médicos do servidor	2.0.01.03.01
Prontuários odontológicos do paciente	5.2.02.02.02
Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas	2.0.06.04.02
Propostas de especialistas para projetos e eventos	5.3.03.00.15
Propostas de preservação de bens	5.4.06.00.02
Propostas setoriais para o orçamento programa	3.0.01.00.07
Prorrogação de prazo de notificação preliminar e/ou autos de infração e multa de obras	5.1.08.00.03.03
PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR – PROCON (Função)	4.0.04
Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento regional integrado	5.1.01.00.13
Protocolo de intenções/ convênios/ contratos para o desenvolvimento da cultura/ memória/cidadania	5.4.01.00.07
Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento integrado da saúde	5.2.01.00.06
Protocolo de intenções/convênios/parcerias para o desenvolvimento do esporte e lazer	5.5.01.00.04
Protocolo de procedimentos do planejamento familiar	5.2.04.04.04
Protocolos de intenções/convênios/contratos para o desenvolvimento regional da educação	5.3.01.00.07
Protocolos de ocorrência - improcedente	1.0.08.01.03

Protocolos de ocorrência - padrão	1.0.08.01.02
Provas de concurso para o programa do agente comunitário - PACS (original)	5.2.04.01.05
Publicação de leis municipais e atos jurídicos (inclusive atos normativos)	1.0.05.00.01
Publicação do índice - acompanhamento anual do valor adicionado preliminar e definitivo	3.0.08.00.05
Publicações da Secretaria de Educação ou relativos a ela (coletânea - Boletim Oficial do Município, Diário Oficial do Estado - ACTA - Diário Oficial da União - DOCUMENTA e legislação de Ensino)	5.3.03.00.10
Publicações técnicas especializadas	1.0.06.01.07
PUBLICIDADE E PROPAGANDA (Subfunção)	1.0.06.03

Q

Quadro de formação de classes “própria casa” – lotação	5.3.02.01.46
Quadro de professores remanescentes	5.3.02.01.66
Quadro quantitativo de atividades gerais	5.6.04.00.12
Quadros curriculares	5.3.02.01.07
Quadros de origem de alunos/endereço por bairro - anual	5.3.01.00.18
Quadros de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente	5.2.04.03.06
Quadros escolar e mapa de movimento	5.3.01.00.15
Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	5.2.02.04.04
Quadros estatísticos de componentes por unidades	5.2.02.04.11
Quadros estatísticos de gasto de materiais	5.2.02.04.03

Quadros estatísticos mensais	5.2.02.04.06
Quadros estatísticos mensais de faturamento para o distrito	5.2.02.04.10
Quadros estatísticos mensais de kits de HCG (teste de gravidez)	5.2.02.04.12
Quadros estatísticos mensais sobre mortalidade infantil	5.2.04.03.05
Questionário do paciente - CRESO	5.2.02.02.93
Questionários de trajeto de acidentados	5.2.02.02.73
Questionários de trajeto do acidentado	5.2.04.09.02

R

Rascunhos de plantas topográficas relativas à loteamentos em regularização	5.1.04.00.04.03
Recadastramento de vale transporte	2.0.01.01.10
Receita analítica	3.0.01.01.08
Receitas médicas	5.2.02.02.09
Receituário azul (medicamento controlado)	5.2.02.02.10
Recibo de entrega de material	2.0.04.01.02
Recibo de indenização de seguro de vida	2.0.01.01.09
Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar	2.0.01.01.08
Recibos de diária	5.2.07.03.52
Recibos de pagamento de autônomo - RPA	5.2.08.00.02
Recortes de jornal sobre assunto da educação	5.3.03.00.16
Recursos para o valor adicionado	3.0.08.00.06
Regimento interno da unidade	5.2.02.02.86
Registro analítico de empenhos	3.0.01.01.07

Registro de alterações de numeração de edificações	5.1.04.00.07.05
Registro de baixa de bens patrimoniais	2.0.04.00.08
Registro de certificados expedidos/cursos	5.3.02.01.06
Registro de compra de terrenos nos cemitérios	5.1.10.00.06
Registro de concessão de terrenos no cemitério	5.1.10.00.12
Registro de controle de doação de entrega de aparelhos auditivos e ortopédicos	5.6.05.00.14
Registro de controle de empréstimos de cadeira de rodas e similares	5.6.05.00.13
Registro de denúncias feitas por munícipes sobre a atuação da guarda civil municipal	5.8.01.03.01
Registro de fatos históricos da rede municipal de educação (biografias de patronos, histórico da U.E., funcionários, realizações, decretos, etc)	5.3.03.00.18
Registro de inscrição ao PROBISS	5.3.04.00.20
Registro de ocorrência de funcionários	5.3.02.01.17
Registro de protocolo de correspondência	2.0.10.00.02
Registro de visita domiciliar	5.6.02.00.15
Registro fotográfico de projetos (arquivo fotográfico)	5.6.02.00.24
Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS	2.0.01.05.15
Registro/relatórios sobre locais de pontos de tráfico	5.8.02.00.12
Registros de atendimento do disque denúncia	1.0.01.00.08
Registros de imagem, som e registros fotográficos	5.4.05.00.01
Registros de imagens por satélite	5.1.01.00.08
Registros de óbitos	5.1.10.00.05
Registros de presença em eventos da ação cultural	5.4.03.00.12
Registros de reclamações de animais de rua	5.2.03.03.04

Registros de sepultamento/ inumação/ exumação	5.1.10.00.04
REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL (Função)	5.4.05
Registros e inventários de acervos de museus/ bibliotecas - livro tombo	5.4.06.00.15
Registros fotográficos	1.0.06.01.01
Registros fotográficos aéreos/aerofoto	5.1.01.00.07
Registros fotográficos de eventos, programas e projetos da Secretaria de Educação	5.3.03.00.17
Registros fotográficos de infrações cometidas no trânsito	5.1.09.00.42
Registros fotográficos de infratores/indiciados	5.8.01.03.03
Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco, acidentes, entre outros	5.8.02.00.07
Registros orçamentários da despesa por elemento e por cota	3.0.01.01.10
Registros telefônicos de convocação de cadastrados	1.0.03.02.10
Regularização de construção	5.1.08.00.01.15
Relação anual de informações sociais - RAIS	2.0.01.05.18
Relação anual de notificação de casos de tuberculose com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, distrito, condições de alta	5.2.03.01.05.02
Relação anual de notificação de casos de tuberculose: total	5.2.03.01.05.01
Relação anual de notificações de casos de AIDS : com informações parciais (bairro de residência, área de abrangência da UBS, distrito, condições de alta desde 1984)	5.2.03.01.06.02
Relação anual de notificações de casos de AIDS: total	5.2.03.01.06.01

Relação das alterações no arquivo DA - Dívida Ativa	3.0.04.00.16
Relação das guardas civis municipais de cidades vizinhas formadas	5.8.01.01.07
Relação de bens imóveis (incorporações)	3.0.03.00.35
Relação de carnês emitidos	3.0.04.00.17
Relação de consistência dos pedidos de parcelamento	3.0.04.00.18
Relação de entrega do boletim oficial do município	1.0.06.01.06
Relação de entregas de cestas básicas	5.6.02.00.32
Relação de fornecedores pagos no ano	3.0.02.00.07
Relação de frequência dos atendidos em reuniões	5.6.02.00.10
Relação de gestantes em acompanhamento	5.2.02.01.26
Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias (programa estadual)	5.6.02.00.11
Relação de inscritos	5.3.02.01.60
Relação de inscritos (pós-recurso - final)	5.3.02.01.62
Relação de matérias aplicadas em cursos	5.8.01.01.06
Relação de participantes em cursos junto à guarda civil municipal - GCM	5.8.01.01.04
Relação de presença em reuniões da equipe técnica	5.6.05.00.16
Relação de presidentes de associações de moradores de bairro/líderes comunitários	1.0.02.01.03
Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	2.0.01.00.04
Relação de termo de inscrição de dívida ativa/ processos relativos a cobrança judicial (interno)	3.0.04.00.32
Relação de vale transporte de bolsistas	5.6.02.00.33
Relação dos processos pagos com recursos do PNAE	5.7.05.00.05

Relação mensal dos atendidos (programa estadual)	5.6.02.00.22
Relações anuais de notificação de casos de tuberculose com: total; com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, distrito, condições de alta	5.2.03.01.05
Relações anuais de notificações de casos de AIDS: total; com informações parciais: bairro de residência, área de abrangência da UBS, distrito, condições de alta (desde 1984)	5.2.03.01.06
Relações bi-anuais dos membros do conselho municipal de patrimônio histórico e cultural - COMPHIC, com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	5.4.01.00.06
Relações de alistamento militar (tiro de guerra, aeronáutica, marinha e exército)	5.8.03.00.01
Relações de documentos para eliminação	2.0.05.00.08
Relações de documentos/processos para microfilmagem	2.0.05.00.07
Relações de famílias por micro áreas	5.2.04.01.09
Relações de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	5.8.03.00.02
Relações de pagamento de "jeton" para os conselheiros e de pró-labore para os representantes da fazenda pública	4.0.03.00.03
Relações de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	5.2.04.01.10
Relações de transferência/recolhimento de documentos	2.0.05.00.09
RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL E CÂMARA MUNICIPAL (Subfunção)	1.0.06.02
Relatório ambiental preliminar - RAP	5.1.02.01.02

Relatório anual de atendimento a adolescente (LA - liberdade assistida)	5.6.04.00.04
Relatório anual de atividades com grupos de adolescentes	5.6.04.00.09
Relatório anual de gestão da assistência social	5.6.01.00.13
Relatório anual do centro de referência de assistência social - CRAS	5.6.02.00.21
Relatório bimestral/semestral referente aos alunos	5.3.04.00.23
Relatório circunstanciado mensal (programa estadual)	5.6.02.00.12
Relatório da campanha do agasalho	5.6.02.00.28
Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola	5.3.04.00.22
Relatório de acompanhamento dos projetos de informática	2.0.06.01.06
Relatório de atendimento social - ambulante	5.6.02.00.41
Relatório de atendimento social - andarilho	5.6.02.00.37
Relatório de atendimento social - conselho tutelar	5.6.02.00.42
Relatório de atendimento social - plantão social	5.6.02.00.38
Relatório de atendimento social - poder judiciário	5.6.02.00.43
Relatório de atendimento social - solicitação de passagens	5.6.02.00.44
Relatório de atividades de inscrição de pessoa física e jurídica - IM	3.0.06.02.19
Relatório de autorização de cesta básica	2.0.07.00.12
Relatório de avaliação das oficinas (LA - liberdade assistida)	5.6.04.00.07
Relatório de desenvolvimento de programa de computador	2.0.06.01.07

Relatório de estatística de acesso	2.0.06.01.09
Relatório de estatísticas de acidentes	5.1.09.00.30
Relatório de gestão fiscal	3.0.01.01.19
Relatório de inobservância de contrato	2.0.06.04.03
Relatório de loteamentos irregulares	5.1.04.00.04.02
Relatório de resumo de dados	2.0.06.01.10
Relatório de reuniões externas referente a assistência social	5.6.05.00.18
Relatório de serviços prediais dos sacolões (pinturas, hidráulica, elétrica)	5.7.01.00.11
Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	5.3.04.00.19
Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	5.7.04.00.17
Relatório de vistoria em viaturas	5.8.02.03.05
Relatório diário de ronda oficial	5.8.02.00.14
Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB	3.0.02.00.05
Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	3.0.01.01.18
Relatório estatístico de acidentes de trabalho	2.0.01.04.04
Relatório estatístico mensal de ocorrências/rondas da guarda civil municipal	5.8.02.00.16
Relatório final de áreas de risco (fotos, laudos)	5.8.02.00.08
Relatório final de contagem de veículos	5.1.09.00.36
Relatório físico financeiro de convênios	5.6.05.00.19
Relatório mensal de atendimento a adolescente (LA - liberdade assistida)	5.6.04.00.05
Relatório mensal de atendimento social - plantão social	5.6.02.00.39

Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes	5.6.04.00.10
Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	5.4.06.00.22
Relatório mensal de ITBI	3.0.06.01.27
Relatório mensal do centro de referência de assistência social - CRAS	5.6.02.00.20
Relatório mensal do programa bolsa família	5.6.02.00.17
Relatório mensal referente aos alunos e valores correspondentes ao benefício PROBISS	5.3.04.00.24
Relatório social dos beneficiários	5.6.02.00.08
Relatório técnico de vistoria	2.0.06.02.02
Relatório trimestral de monitoramento (programa estadual)	5.6.02.00.13
Relatório/prestação de contas da Fundação Estadual do Bem Estar do Menor - FEBEM	5.6.04.00.14
Relatórios (diagnóstico) sócio-econômicos e ambientais do município	5.1.01.00.02
Relatórios analíticos de ocorrências	1.0.08.00.03
Relatórios anuais	2.0.10.00.06
Relatórios anuais consolidados dos distritos/ hipertensos e diabéticos	5.2.04.05.03
Relatórios anuais da área cultural	5.4.03.00.20
Relatórios anuais da área cultural/prestação de contas	5.4.01.00.04
Relatórios anuais da guarda civil municipal (gráficos, mapas e dados estatísticos de atendimento)	5.8.02.00.01
Relatórios anuais de atendimento à gestante	5.2.02.02.41.12
Relatórios anuais de atividades	5.2.04.02.05
Relatórios anuais de atividades	5.2.03.03.03

Relatórios anuais de atividades	1.0.03.02.07
Relatórios anuais de atividades	5.2.03.02.03
Relatórios anuais de atividades	5.7.03.00.02
Relatórios anuais de atividades - prestação de contas	1.0.01.00.03
Relatórios anuais de atividades (acompanhados de gráficos estatísticos)	5.8.03.00.04
Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, marcadores, pontuação - série histórica)	5.2.04.01.07
Relatórios anuais de atividades da saúde	5.2.01.00.07
Relatórios anuais de atividades da segurança pública	5.8.01.00.02
Relatórios anuais de atividades de engenheiros-agrônomos	1.0.03.04.04
Relatórios anuais de atividades esportivas e de lazer	5.5.01.00.05
Relatórios anuais de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	5.2.04.06.04
Relatórios anuais de bens patrimoniais	2.0.04.00.09
Relatórios anuais de câncer de mama	5.2.04.05.09
Relatórios anuais de desempenho econômico	1.0.03.01.08
Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez - HCG	5.2.02.02.41.19
Relatórios anuais de gestão	5.2.03.02.07
Relatórios anuais de gestão da área da saúde	5.2.01.00.08
Relatórios anuais de manutenção das unidades	5.2.07.03.04
Relatórios anuais de ocorrências no município (gráficos e dados estatísticos)	5.8.01.00.03
Relatórios anuais de preservativos	5.2.04.05.05
Relatórios anuais de prestação de contas de atividades de educação e saúde	5.2.06.02.16

Relatórios anuais de preventivo ginecológico	5.2.04.05.07
Relatórios anuais do COMPHIC	5.4.01.00.11
Relatórios anuais do hospital dia	5.2.02.03.29
Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém-nascido	5.2.02.02.41.14
Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	5.2.02.02.41.16
Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	5.2.04.08.03
Relatórios anuais do programa de saúde mental - consolidado	5.2.04.07.03
Relatórios anuais do programa nacional de DST / AIDS	5.2.02.02.41.05
Relatórios anuais PROAISA - consolidado	5.2.04.03.03
Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados	5.4.02.00.03
Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados	5.5.02.00.03
Relatórios consolidados anuais dos distritos e áreas de abrangência	5.2.02.01.03
Relatórios consolidados de atendimento às famílias - cadastramento familiar	5.2.04.01.08
Relatórios consolidados de qualidade dos serviços	5.2.05.02.04
Relatórios consolidados mensais dos distritos e áreas de abrangência	5.2.02.01.02
Relatórios de acompanhamento das famílias dos internos	5.6.03.00.04
Relatórios de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos	5.1.06.02.03
Relatórios de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diário de obras podendo acompanhar fotografias)	5.1.06.01.03

Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo	5.1.06.07.02
Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)	5.1.06.03.02
Relatórios de acompanhamento de execução de obras públicas	5.1.07.00.05
Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	5.1.04.00.02.12
Relatórios de acompanhamento de obras	5.1.06.05.08
Relatórios de acompanhamento e avaliação de programas/projetos/ações sociais com adolescentes	5.6.04.00.02
Relatórios de atividades da ouvidoria	1.0.08.00.08
Relatórios de atividades de controle de distúrbios	5.8.02.01.04
Relatórios de atividades desenvolvidas em parceria com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	5.3.03.00.04
Relatórios de atividades em conjunto com outros órgãos de segurança	5.8.02.01.03
Relatórios de atividades esportivas em estádios e ginásios municipais	5.8.02.01.01
Relatórios de atividades gerenciais na área da saúde	5.2.01.00.15
Relatórios de atividades por evento	1.0.03.05.04
Relatórios de atividades sociais, <i>shows</i> , festas e entretenimentos	5.8.02.01.02
Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área de saúde	5.2.02.02.41
Relatórios de auditoria (documento sigiloso)	1.0.01.00.06
Relatórios de avaliação da situação das doenças de notificação compulsória	5.2.03.01.22

Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	5.2.02.02.41.03
Relatórios de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo - dados comparativos e gráficos	5.2.05.00.09
Relatórios de baixas	3.0.03.00.34
Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS	5.2.05.00.12
Relatórios de benefícios de prestação continuada	5.6.05.00.09
Relatórios de carga horária de professores para fins de pagamento/ alteração/ composição	5.3.03.00.09
Relatórios de cobrança de ocorrências em atraso por telefone	1.0.08.01.06
Relatórios de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	5.1.01.00.15
Relatórios de conselhos e comitês educacionais	5.3.01.00.09
Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	5.1.04.00.05.01
Relatórios de consumo mensal de material geral	5.3.05.00.12
Relatórios de diligências	1.0.08.02.02
Relatórios de encaminhamento para cirurgia eletiva	5.2.02.01.19
Relatórios de entrevistas com pacientes	5.2.05.02.02
Relatórios de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado/recibo de fax	5.2.04.04.03
Relatórios de estatísticas de categorias por área	1.0.08.00.06
Relatórios de estatísticas gerais de preenchimento	1.0.08.00.02
Relatórios de estoque de vacinas	5.2.07.03.48
Relatórios de estoque de vacinas - UBS	5.2.07.03.44
Relatórios de execuções fiscais	4.0.01.00.10

Relatórios de implantação de mudanças significativas na estrutura dos serviços de implantação de novas atividades	5.2.03.01.21
Relatórios de índice de cárie dentária (CPO/CEO)	5.2.05.00.08
Relatórios de Informação do sistema de informação hospitalar - SIH e do sistema de informação ambulatorial - SIA (com dados comparativos)	5.2.05.01.07
Relatórios de manutenção de capela (equipamento)	5.2.02.03.27
Relatórios de manutenção de equipamentos	5.2.02.04.18
Relatórios de monitoramento de bolsa família	5.6.02.00.18
Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde	5.2.06.01.03
Relatórios de monitoramento do uso de cemitérios (em relação ao lençol freático)	5.1.10.00.03
Relatórios de notas fiscais liberadas para pagamento	5.2.07.03.12
Relatórios de pacientes da unidade de reabilitação - DIR	5.2.02.02.41.23
Relatórios de pesquisas de mercado	1.0.03.03.04
Relatórios de prestação de contas	3.0.03.00.15
Relatórios de prestação de contas do programa DST/AIDS	5.2.02.03.30
Relatórios de produção hospitalar - físico e financeiro	5.2.05.01.06
Relatórios de recebimento de vacinas	5.2.07.03.41
Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência	5.2.02.03.07
Relatórios de repasse de plantão	5.6.03.00.09
Relatórios de reuniões com equipe técnica	5.6.05.00.17
Relatórios de situações inusitadas de ocorrência de doenças transmissíveis	5.2.03.01.20
Relatórios de tratamento supervisionado de tuberculose - TB	5.2.02.01.38

Relatórios de validação/invalidação de imagens geradas por equipamentos de fiscalização de radar	5.1.09.00.43
Relatórios de verificação - via telefone	1.0.08.01.07
Relatórios de visita domiciliar	5.2.02.02.41.22
Relatórios de visitas	1.0.08.02.01
Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de saúde	5.2.05.02.01
Relatórios demonstrativos de atividades da unidade	5.2.02.02.41.01
Relatórios descritivos por área	1.0.08.00.07
Relatórios diários de agentes fiscais de transporte	5.1.09.00.12
Relatórios diários de estoque de material	5.3.05.00.10
Relatórios do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEF - relação de professores pagos com verba do FUNDEF	5.3.03.00.07
Relatórios do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo	5.4.02.00.02
Relatórios do programa municipal de incentivo fiscal	5.5.02.00.02
Relatórios do SISVAN/Consolidados do município	5.2.04.04.07
Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações	5.8.01.03.02
Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas	5.8.02.00.05
Relatórios e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	1.0.01.00.07
Relatórios estatísticos anuais consolidado das unidades por especialidade	5.2.04.10.02
Relatórios estatísticos anuais do programa odontológico curativo	5.2.05.00.10
Relatórios estatísticos de acidentes de trabalho	5.2.04.09.09

Relatórios estatísticos de áreas	1.0.08.00.05
Relatórios estatísticos de categorias de ocorrências	1.0.08.00.04
Relatórios estatísticos de sepultamentos	5.1.10.00.10
Relatórios estatísticos do cartão SUS	5.2.06.03.04
Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade	5.2.04.10.01
Relatórios finais de estágio	5.3.06.01.06
Relatórios finais de mandato - prestação de contas	1.0.01.00.04
Relatórios financeiros do fundo social de solidariedade	5.6.02.00.29
Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)	5.2.05.01.04
Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado	5.2.05.01.03
Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por distrito sanitário	5.2.05.01.02
Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial, por unidade	5.2.05.01.01
Relatórios gerenciais de alimentação escolar (pasta gerencial)	5.7.04.00.12
Relatórios médicos	5.2.02.02.41.20
Relatórios mensais	2.0.10.00.05
Relatórios mensais consolidados dos distritos/ hipertensos e diabéticos	5.2.04.05.02
Relatórios mensais de acompanhamentos de projetos	5.6.02.00.04
Relatórios mensais de atendimento à gestante	5.2.02.02.41.11
Relatórios mensais de atividades	5.2.04.02.04
Relatórios mensais de atividades	5.8.03.00.03
Relatórios mensais de atividades	5.2.03.03.02

Relatórios mensais de atividades	1.0.03.02.06
Relatórios mensais de atividades de estágio	5.3.06.01.05
Relatórios mensais de atividades de manutenção	5.5.01.00.08
Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer	5.5.01.00.06
Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	5.2.02.02.41.02
Relatórios mensais de câncer de mama	5.2.04.05.08
Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez - HCG	5.2.02.02.41.18
Relatórios mensais de faturas diferenciadas	5.2.05.01.05
Relatórios mensais de impedimento	5.2.02.02.41.24
Relatórios mensais de internações e altas	5.2.04.07.05
Relatórios mensais de manutenção das unidades	5.2.07.03.03
Relatórios mensais de preservativos	5.2.04.05.04
Relatórios mensais de preservativos - formulários da DIR	5.2.07.03.39
Relatórios mensais de preventivo ginecológico	5.2.04.05.06
Relatórios mensais de produção de cirurgião dentista	5.2.02.02.41.06
Relatórios mensais de produção e faturamento (NAC)	5.2.02.04.17
Relatórios mensais de produção/impedimento/ rendimento/procedimento/THD e CD por unidade	5.2.04.06.02
Relatórios mensais de professor de aula em substituição/eventual para fins de pagamento	5.3.03.00.08
Relatórios mensais de THD - escovação diária, bochecho e educação em saúde	5.2.02.02.41.07
Relatórios mensais de triagem odontológica	5.2.02.02.41.08
Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	5.2.02.02.41.13
Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	5.2.02.02.41.15

Relatórios mensais do programa de planejamento familiar	5.2.02.02.41.10
Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	5.2.04.08.02
Relatórios mensais do programa de saúde do adolescente	5.2.02.02.41.09
Relatórios mensais do programa de saúde mental	5.2.04.07.02
Relatórios mensais do programa nacional de DST / AIDS	5.2.02.02.41.04
Relatórios mensais para a regional da Secretaria de Serviços Municipais - SSM	5.2.07.03.05
Relatórios odontológicos	5.2.02.02.41.21
Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância – UAISM	5.2.02.02.41.25
Relatórios para seleção de candidatos à laqueadura e vasectomia	5.2.02.02.41.17
Relatórios para seleção de candidatos para laqueadura/vasectomia	5.2.02.01.25
Relatórios plurianuais de atividades	5.2.04.02.06
Relatórios plurianuais/prestação de contas da área cultural	5.4.01.00.03
Relatórios semanais	2.0.10.00.04
Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer	5.5.01.00.07
Relatórios semanais de programas, projetos e ações culturais	5.4.03.00.16
Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar	5.2.04.06.03
Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico	5.4.06.00.05

Relatórios trimestrais de prestação de contas	5.2.02.03.31
Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral	5.1.09.00.14
Relatórios/pareceres (FUNDEF, PROBISS, etc) prestação de contas, contratos/convênios	5.3.03.00.12
Relatórios/prestação de contas de programas/projetos	5.5.01.00.10
Relatórios/prestação de contas de programas/projetos e serviços de proteção social básica	5.6.01.00.07
Relatórios/prestação de contas de programas/projetos e serviços de proteção social especial	5.6.01.00.08
Relatórios/prestação de contas do programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda - PGRMGER	5.6.01.00.06
Relatórios/prestação de contas e avaliação de campanhas	5.7.03.00.04
Relatórios/projetos desenvolvidos em parceria com a Secretaria de Educação e com o conselho municipal dos direitos da criança e adolescente - CMDCA	5.6.04.00.17
Relatórios/vistorias de higiene em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros	5.7.01.00.09
Relatórios/vistorias em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros	5.7.02.00.01
Relatos de depoentes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)	1.0.08.00.01
Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	5.8.02.00.04
Requisição de material de estoque - RME	2.0.04.01.04
Requisição de material de estoque - RME	5.2.07.03.27
Requisição de material de estoque da UBS - RME	5.2.07.03.28

Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar	5.7.04.00.16
Requisições de análises clínicas	5.2.02.04.15
Requisições de compra de material e serviços	2.0.10.00.11
Requisições de compras	5.2.08.00.01
Requisições de cópias xerox	2.0.10.00.13
Requisições de exames - SADT	5.2.02.02.13
Requisições de exclusão de dados em cadastro	2.0.10.00.18
Requisições de formulários	2.0.10.00.10
Requisições de inclusão de dados em cadastro	2.0.10.00.17
Requisições de materiais em estoque - RME	5.2.02.02.66
Requisições de material de estoque	5.2.02.03.08
Requisições de material de estoque - RME/requisição de almoxarifado - RA	2.0.10.00.12
Requisições de material de estoque - vacinas	5.2.07.03.49
Requisições de pedido de conserto de veículos as oficinas terceirizadas	5.2.07.03.51
Requisições de transmissão de fax	2.0.10.00.19
Requisições de vacinas	5.2.07.03.40
Requisições mensais de exames (HIV/COAS-imunologia)	5.2.02.04.13
Requisições para atualização de endereços	2.0.10.00.16
Requisições para envio de correspondências pelo correio - correio central	2.0.10.00.14
Requisições para envio de correspondências pelo correio - franquias	2.0.10.00.15
Requisições, cópia de pedido de compra, cópia de notas fiscais	5.6.04.00.15
Resoluções/pareceres de conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	5.2.01.00.29

Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	5.1.01.00.16
Resoluções/pareceres dos conselhos regional e federal de medicina - CRM e CRF	5.2.01.00.28
Resultado da mudança de divisão	5.3.02.01.59
Resultado da remoção	5.3.02.01.49
Resultado da substituição	5.3.02.01.52
Resultado do ingresso	5.3.02.01.55
Resultados de concurso de agentes comunitários de saúde	5.2.04.01.03
Resultados de exames	5.2.02.02.69
Resultados de exames de pacientes que não retornaram à unidade	5.2.02.02.95
Resultados de exames laboratoriais	5.2.03.02.05
Revalidação de alvará de execução	5.1.08.00.01.09
Rol de baixa de inscrição municipal	3.0.06.02.20
Rol de baixa de multas	3.0.06.02.21
Rol de lançamento de multas	3.0.05.00.25
Rol de lançamento do imposto predial e territorial urbano - IPTU	3.0.06.01.28
Rol de lançamentos de contribuições de melhorias	3.0.06.01.30
Rol de Loteamentos representativos da evolução urbana	5.1.04.00.08

S

Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	5.7.04.00.10
Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	5.3.04.00.17
Sanção e promulgação de leis e decretos municipais	1.0.01.00.09

SANEAMENTO (Subfunção)	5.1.06.03
SAÚDE (Subgrupo funcional)	5.2
SEGURANÇA PÚBLICA (Subgrupo funcional)	5.8
Separação/divórcio consensuais - petição inicial	4.0.05.00.04
SERVIÇOS INTERNOS (Subfunção)	5.2.07.03
SERVIÇOS JURÍDICOS (Grupo funcional)	4.0
SERVIÇOS PÚBLICOS (Grupo funcional)	5.
Sinopses e releases	1.0.06.01.02
Softwares de aplicativos (cd's, disquetes)	2.0.06.03.08
Solicitação de apoio e liberação de verba para pagamento de área e confecção de material de divulgação	1.0.03.05.01
Solicitação de cancelamento de processos/protocolo	2.0.05.00.16
Solicitação de carteira de passe livre (indeferidos e desistentes)	5.6.02.00.36
Solicitação de cópia/2ª via de documentos	2.0.05.00.17
Solicitação de desentranhamento de documentos/ desarquivamento e reconsideração de despachos em processo	2.0.05.00.18
Solicitação de interdição temporária de via pública	5.1.09.00.32
Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores	5.7.04.00.13
Solicitação de remanejamento de recursos	3.0.01.01.03
Solicitação de vistas/urgência/ciência de arquivamento de processos	2.0.05.00.19
Solicitações de abertura de concurso público	5.2.06.02.09
Solicitações de desinsetização/desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	5.2.03.03.08
Solicitações de DIU - diafragma	5.2.02.01.29
Solicitações de feiras livres e comerciantes	5.7.01.00.04

Solicitações de refeições ao hospital municipal	5.2.02.03.20
Solicitações de transferência de patrimônio físico	2.0.04.00.07
Solicitações/processos relativos à iluminação pública (troca de postes, luminárias)	5.1.06.04.04
Substituição de projeto	5.1.08.00.01.06
SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS (Subfunção)	5.2.02.01

T

Tabela de preços de materiais e serviços	3.0.04.00.33
Tabelas de temporalidade / plano de classificação	2.0.05.00.05
Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	3.0.06.02.07
Taxas de água/luz/telefone	3.0.03.00.16
Termo de concessão e controle de senha de acesso	2.0.06.02.03
Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	2.0.06.03.09
Termo de início e conclusão de fiscalização (firmas)	3.0.05.00.18
Termo de inscrição e certidão para ajuizamento de débitos	3.0.04.00.09
Termos de adesão de serviços voluntários	5.2.06.02.06
Termos de compromisso de estágio	5.3.06.01.04
Termos de convênios com governo federal, estadual e municipal	5.6.05.00.20
Termos de cooperação/convênios de proteção social básica e especial	5.6.01.00.09
Termos de doação de acervo ou comodato para o arquivo municipal/bibliotecas/ museus	5.4.06.00.12

Termos de doação/adoção de animais	5.2.03.03.06
Termos de inutilização de vacina	5.2.03.01.14
Termos de inutilização de vacinas e afins	5.2.07.03.46
Termos de inutilização mensal de imunobiológicos (inclui vacinas)	5.2.07.03.43
Termos de parceria com empresários do segmento da feira e da exposição	1.0.03.05.02
Termos de parcerias com empresas	1.0.03.02.03
Termos de recolhimento de acervo do arquivo municipal	5.4.06.00.11
Termos de transferências de bens móveis	3.0.03.00.33
Termos para regularização de obras em áreas de risco	5.8.02.00.06
TERRAPLENAGEM (Subfunção)	5.1.06.06
Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	5.7.04.00.06
Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	5.3.04.00.12
Textos de apoio didático-pedagógico para professores de projetos (nas áreas de literatura, ciências, música, etc.)	5.3.03.00.13
Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)	2.0.10.00.23
Transferência/retirada de responsabilidade técnica	5.1.08.00.01.04
TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/ SISTEMA VIÁRIO (Função)	5.1.09

U

URBANIZAÇÃO (Função)	5.1.03
----------------------	--------

V

Vídeos e fitas institucionais	1.0.06.02.04
-------------------------------	--------------

VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)	5.2.03
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA / CONTROLE DE ENDEMIAS (Subfunção)	5.2.03.01
VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA (Função)	5.8.02
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Subfunção)	5.2.03.02
VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (Subfunção)	2.06.02
Vistoria/Informação fiscal	3.0.07.00.03
Vistorias/relatórios de fiscalização; relatórios de níveis de ruído; relatórios de níveis de poluição; relatórios de níveis de extração de areia; relatórios de áreas verdes; relatórios de recursos hídricos; relatórios de resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho), relatórios de qualidade da água, do solo, do ar e vegetação	5.1.02.02.01

Z

ZONEAMENTO/ USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Função)	5.1.05
---	--------

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL												
1.0.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.01	Planos, programas e metas - planos de ação plurianual	Planos de trabalho	1	Até elaboração de novo plano			6 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.02	Planos, programas e metas anuais do governo municipal	Plano / programa	1 e 2	Até elaboração de novo plano			6 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.03	Relatórios anuais de atividades - prestação de contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de relatório plurianual			5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.04	Relatórios finais de mandato - prestação de contas	Relatório	1 e 2	4 anos			5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.06	Relatórios de auditoria (documento sigiloso)	Relatório	1 e 2	Depende do conteúdo			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Documento de caráter sigiloso
1.0.01.00.07	Relatórios e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	Relatório	1 e 2	Até parecer final do Tribunal de Contas do Estado	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Documento de caráter sigiloso, Suporte legal: Código Tributário Nacional - CTN e Instrução 62/98 art. 107 - TCE
1.0.01.00.08	Registros de atendimento do disque denúncia	Registro	1 e 2	Depende do conteúdo		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim* Não**	Totalidade	Documento de caráter sigiloso: *Eliminação dos documentos corriqueiros; **Guarda permanente dos documentos significativos para a administração

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

1.0.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.09	Sanção e promulgação de leis e decretos municipais	Sanção / promulgação	1 e 2	Até alteração / revogação da Lei ou Decreto			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.10	Processos relativos a contratos de locação/renovação de imóveis	Processo	1	Definido no contrato		5 anos após vigência	2 anos após vigência	3 anos	Não	Sim	Amostragem	
1.0.01.00.11	Atas de audiência municipal	Registro	1	Indefinida				Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.02 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO 1.0.02.01 SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO POLÍTICO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.02.01.01	Planos e metas de estratégia política	Planos	1	Até execução do Plano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
1.0.02.01.02	Levantamento de prioridades para o orçamento participativo	Formulário	1	Até elaboração do orçamento		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.02.01.03	Relação de presidentes da associação de moradores de bairro/ líderes comunitários	Relação	1	Até atualização					Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.01 SUBFUNÇÃO: FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.01.01	Programa multi-setorial integrado - PMI (projetos incluem o programa-recursos do BNDES)	Programa	1 e 2	Definido no contrato			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	(projetos incluem o Programa-Recursos do BNDES)
1.0.03.01.02	Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico	Plano / programa	1 e 2	1 ano			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.03	Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico	Plano	1 e 2	4 anos			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.04	Projetos de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo plano			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.05	Projetos de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	Projeto	1 e 2	Até aprovação da lei		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.01.06	Processos relativos à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal	Processo	1 e 2	Definido em lei		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
1.0.03.01.07	Incentivo fiscal para condomínios industriais, loteamentos industriais e imóveis de uso múltiplo	Lei (cópia)	1	Até modificação/ promulgação de nova lei		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.01.08	Relatórios anuais de desempenho econômico	Relatório	1 e 2	1 ano			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.09	Gestão de inter-relacionamento entre setores público e privado	Diretrizes	1 e 2	Até alteração da legislação			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.10	Estudos de implementação de política urbana	Estudos / pesquisas	1 e 2	Até a atualização			5 anos após a vigência		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.02 SUBFUNÇÃO: FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM OS GOVERNOS DO ESTADO E FEDERAL)												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.02.01	Cadastro de empresas no Posto de Atendimento ao Trabalhador - P.A.T, no Ganha Tempo	Fichas cadastrais	1 e 2	Até atualização do cadastro			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	A empresa é cadastrada através de sistema por toda região de São Paulo
1.0.03.02.02	Cadastro de desempregados (perfil profissional)	Fichas cadastrais	1 e 2	Até atualização do cadastro			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.02.03	Termos de parcerias com empresas	Termo / convênio	1 e 2	Definido no documento			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.02.04	Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamentos	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo Plano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Enviar 1 exemplar ao Arquivo Municipal sempre que houver modificações significativas
1.0.03.02.05	Levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas	Planilha	1 e 2	Até atualização de dados			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.02.06	Relatórios mensais de atividades	Relatório	1 e 2	1 mês		Até elaboração de relatório anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.02.07	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	1 ano			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.02.08	Formulário de seguro desemprego (protocolados e enviados ao Ministério do Trabalho - de 6 em 6 meses)	Formulário	1 e 2	4 meses após demissão		6 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não			Os formulários são enviados ao Ministério do Trabalho
1.0.03.02.09	Correspondência, e-mails (inclusive cartas de encaminhamento de interessados)	E-mails, cartas	1 e 2	Depende do conteúdo		6 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.02.10	Registros telefônicos de convocação de cadastrados	Cadastro	1 e 2	1 ano		6 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.03 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PRODEP												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.03.01	Convênios/contratos com empresas para a realização de cursos continuados	Convênios / contrato	1 e 2	Definido no documento			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.03.02	Contratos com empresas para a realização de cursos para mão de obra local (de acordo com a demanda)	Contrato	1 e 2	Definido no documento			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.03.03	Pesquisas de mercado - levantamento de dados	Formulários	1 e 2	Até atualização da pesquisa			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.03.04	Relatórios de pesquisas de mercado	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.03.05	Plano de Trabalho e documentos relacionados aos cursos	Dossiê	1 e 2	Até elaboração de novo Plano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Enviar 1 exemplar ao Arquivo Municipal sempre que houver modificações significativas

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.04 SUBFUNÇÃO: FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.04.01	Estudos para a implementação de política agropecuária, coordenação de ações de organização e incentivo à produção de alimentos e expansão das atividades do setor	Estudos / pesquisas	1 e 2	Até a atualização			5 anos após a vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.02	Convênios/parcerias de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais interessados na preservação do meio ambiente, e na melhoria da qualidade de vida de agricultores e consumidores de alimentos	Convênio / contrato	1 e 2	Definido no documento			5 anos após a vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.03	Planos/programas e metas anuais para a modernização e difusão de conhecimentos no meio rural e desenvolvimento de agronegócios	Plano / programa	1 e 2	1 ano			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.04	Relatórios anuais de atividades de engenheiros-agrônomos	Relatório	1 e 2	1 ano			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.05	Orientações e consultas sobre produção agropecuária	Parecer	1 e 2	Depende da consulta			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.06	Cadastro de propriedades e proprietários rurais	Ficha cadastral	1	Até atualização do cadastro			Até suporte digital - permanente		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.05 SUBFUNÇÃO: FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.05.01	Solicitação de apoio e liberação de verba para pagamento de área e confecção de material de divulgação	Ofício	1 e 2	Até a realização da feira / exposição		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.05.02	Termos de parceria com empresários do segmento da feira e da exposição	Termo / convênio	1 e 2	Definido do documento			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.05.03	Atas de reuniões de pré e pós evento com empresários	Atas	1 e 2	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.05.04	Relatórios de atividades por evento	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.05.05	Correspondência de divulgação de eventos (ofícios do Secretário, convites e credenciais para as empresas parceiras e funcionários)	Correspondência	1 e 2	Até realização do evento		5 anos após prazo de vigência			Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.05.06	Mailing para empresas cadastradas	Planilha	1 e 2	Até atualização		1 após vigência	Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.06 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.06.01	Projeto Jovem Cidadão	Projeto	1 e 2	Desenvolvimento do projeto			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.06.02	Documento do Banco do Povo	Expediente	1 e 2	Até quitação do empréstimo		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.04 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL												
1.0.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
VEJA:												
5.6	Ações sociais e cidadania (sub-grupo funcional)											
5.6.01	Políticas e planejamento de ações sociais e cidadania (função)											

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.05 FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS												
1.0.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.05.00.01	Publicação de leis municipais e atos jurídicos (inclusive atos normativos)	Portaria, resolução e outros	1	Até publicação		1 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
1.0.05.00.02	Minutas de atos jurídicos (inclusive atos normativos)	Portaria, resolução	1	Até elaboração do Ato		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.05.00.03	Minutas de contratos e convênio de termos, ajustes e acordos	Contratos / convênios / ajustes e acordo	1	Estabelecido no documento			6 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE))

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.05 FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS												
1.0.05.01 SUBFUNÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA (ATL)												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.05.01.01	Minutas de atos do legislativo	Minutas	1 e 2	Até elaboração do Ato Legislativo		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.05.01.02	Minutas de atos normativos	Portaria, resolução, orientação normativa, instrução, ordem interna, estatuto, regimento, regulamento	1	Até elaboração do Ato Normativo		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.05.01.03	Processos relativos a projeto de lei	Processo	1 e 2	Até a promulgação / sanção ou veto		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL												
1.0.06.01 SUBFUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.01.01	Registros fotográficos	Fotos / negativos	1 e 4	Indefinida					Não	Não	Totalidade	Eliminam-se cópias e fotos repetitivas
1.0.06.01.02	Sinopses e releases	Sinopse / release	1	Depende da notícia		4 anos	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.01.03	Artigos e matérias para publicação	Artigos	1	Depende do conteúdo		4 anos	1 ano após precaução		Não	Não	Totalidade	
1.0.06.01.04	Clipping	Clipping	1	Até nova publicação		4 anos	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.01.05	Produções bibliográficas editadas e co-editadas pela administração municipal direta e indireta		1	Até nova edição		4 anos	1 ano após precaução		Não	Não	Totalidade	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada. No caso do Boletim Oficial do Município, a primeira coleção completa deverá ser arquivada na imprensa oficial ou jornal local responsável pela sua edição. A segunda coleção deverá ser arquivada no Arquivo Municipal. A terceira deverá ser disponibilizada à administração direta e indireta e ao público pela Biblioteca Municipal. No caso de transferência de suporte do Boletim para meio eletrônico deverão ser enviados backups e cópias de segurança aos órgãos responsáveis pela sua guarda e disponibilização

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL												
1.0.06.01 SUBFUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.01.06	Relação de entrega do boletim oficial do município	Relação	1	Até nova edição		4 anos	1 ano após precaução	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.01.07	Publicações técnicas especializadas	Clipping	1	Até nova publicação		4 anos	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	O Arquivo Municipal recolherá 1 exemplar de cada

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL												
1.0.06.02 SUBFUNÇÃO: RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL E CÂMARA MUNICIPAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.02.01	Correspondência											Veja Tabela de Temporalidade (TT) – Série Documental 2.0.10.01
1.0.06.02.02	Certificados	Certificado	1	3 meses após a expedição do certificado		3 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Os certificados ficarão à disposição dos interessados no prazo previsto nesta Tabela, após serão eliminados
1.0.06.02.03	Discurso	Discurso	1, 2, 3 e 4	Até a realização do discurso					Não	Não	Totalidade	
1.0.06.02.04	Vídeos e fitas institucionais	Vídeo / fita	3	Até a elaboração de novo vídeo ou fita					Não	Não	Totalidade	Conservar 3 exemplares
1.0.06.02.05	Documentos relativos à organização de eventos	Dossiê	1, 2, 3 e 4	Até a realização do evento			1 ano após a vigência		Não	Não	Totalidade	Eliminar apenas as cópias

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL												
1.0.06.03 SUBFUNÇÃO: PUBLICIDADE E PROPAGANDA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.03.01	Filipetas	Filipeta	1 e 2	Até a realização do evento			4 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.02	Folders	Folder	1 e 2	Até a realização do evento			4 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.03	Catálogos	Catálogo	1 e 2	Até a realização do evento			4 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.04	Cartazes	Cartaz	1 e 2	Até a realização do evento			4 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.05	Arte final	Arte final	1 e 2	Até a realização do evento			4 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.06	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)	Contrato	1	Definido no contrato		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.07 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS												
1.0.07.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.07.00.01	Controle de frequência de funcionários colocados à disposição dos cartórios eleitorais											Veja Tabela de Temporalidade (TT) – Subfunção 2.0.01.05
1.0.07.00.02	Documentos contábeis dos cartórios eleitorais											Veja Tabela de Temporalidade (TT) – Função 3.0.03

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL												
1.0.08.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.00.01	Relatos de depoentes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)	Relatório	1, 2, 3 e 4									Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.00.02	Relatórios de estatísticas gerais de preenchimento	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.03	Relatórios analíticos de ocorrências	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.04	Relatórios estatísticos de categorias de ocorrências	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.05	Relatórios estatísticos de áreas	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.06	Relatórios de estatísticas de categorias por área	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.07	Relatórios descritivos por área	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.00.08	Relatórios de atividades da ouvidoria	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.00.09	Parecer conclusivo do ouvidor geral	Parecer										Documento de encaminhamento do Ouvidor para o Prefeito conforme determina a Lei Complementar nº 126 – 28 de Abril de 2003 do Município de Barueri Veja TT - série documental 1.0.08.01.08

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL												
1.0.08.01 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.01.01	Formulários de atendimento	Formulário	1 e 2	Depende do conteúdo		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.02	Protocolos de ocorrência - padrão	Registro	1 e 2									Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.03	Protocolos de ocorrência - impropriedade	Registro	1 e 2			1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.04	Disposições sobre procedimentos adotados	Comunicado										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.05	Carta de agradecimento ao cidadão	Carta										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.06	Relatórios de Cobrança de ocorrências em atraso por telefone	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.07	Relatórios de verificação - via telefone	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.08	Processos de ocorrência	Processo	1, 2, 3 e 4	Depende do conteúdo		2 anos	2 anos	2 anos	Não	Sim	Seleção	Depende do conteúdo
1.0.08.01.09	Controle de respostas recebidas (respostas que as secretarias e demais órgãos encaminham para ouvidoria)	Controle	1 e 2	Até a atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.10	Pareceres internos (relatórios internos baseados na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao ouvidor)	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.11	Controle de registro de ligações interurbanas e celulares	Controle	1	Até a atualização			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.12	Controle interno de distribuição de manifestações	Controle	1 e 2	Até a atualização			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.13	Controle de atendimento (pessoal/telefone)	Controle	1	Até a atualização			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL												
1.0.08.02 SUBFUNÇÃO: INVESTIGAÇÃO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.02.01	Relatórios de visitas	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.02.02	Relatórios de diligências	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.02.03	Controle de distribuição de formulários externos	Controle cadastral	1 e 2	Até a atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.02.04	Controle de manutenção e reparação de urnas	Controle cadastral	1 e 2	Até a atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.02.05	Controle de documentos sigilosos ou em investigação	Controle cadastral	1 e 2	Depende do conteúdo			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNETICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.01	Prontuários de servidores	Dossiê	1 e 4	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após vigência	Até microfilmagem ou suporte digital	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Os prontuários serão microfilmados na forma de microfichas e serão enviados na forma de amostragem ao Arquivo Municipal
2.0.01.00.02	Prontuários de estagiários	Dossiê	1 e 2	Do início até o término do contrato	5 anos além do exercício	2 anos após o prazo de prescrição	Prazo de vigência	7 anos	Não	Sim	Amostragem	No caso de menores de idade, o prazo se conta a partir de quando completam 18 anos
2.0.01.00.03	Prontuários de médicos residentes	Dossiê	1 e 2	Até o término da residência ou desligamento	5 anos além do exercício	10 anos após desligamento	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.04	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	Relação	1 e 2	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.05	Cadastro geral de empregados e demitidos - CAGED	Formulário	1	Mês de exercício	36 meses após envio comprovado	2 anos após o prazo de prescrição	1 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Portaria 561/2001, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego
2.0.01.00.06	Controle de admissões e demissões	Livro de registro	1	Até formalização do ato		3 anos após vigência	1 ano	2 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.07	Descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	Formulário	1	Até atualizações	5 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX
2.0.01.00.08	Contrato de trabalho pela CLT	Contrato	1	Definido no contrato	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O contrato integra o prontuário do servidor
2.0.01.00.09	Portarias relativas a pessoal	Portaria, resolução e outros	1	Até alteração / revogação ou novo ato		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.01.00.10	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios	Extrato bancário	1	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.01.01	Comprovante com despesas de farmácias conveniadas	Recibo	1	Até o efetivo pagamento das despesas	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	A nota fiscal única original é conservada no Departamento de Finanças pelo prazo legal (fiscal)
2.0.01.01.02	Controle de entrega de vale refeição/alimentação/ transporte/cesta básica/ brinquedos	Recibo	1	Até elaboração da folha de pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	A prática será substituída pelo controle eletrônico
2.0.01.01.03	Controle de entrega de vale refeição/alimentação - horas extras	Recibo	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.04	Controle de entrega de vale transporte - hora extra	Recibo	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.05	Controle de entrega de vale transporte - serviços externos	Recibo	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.06	Prestação de contas de vale refeição/alimentação/transporte	Relatório	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência e prescrição	Prazo de vigência	6 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.07	Processos relativos à bolsa de estudos do servidor	Processo	1 e 2	Ano do exercício		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.08	Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar	Recibo	1	Até a restituição do valor pela Prefeitura Municipal	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Os recibos anteriores a 1998 deverão ser incluídos no prontuário do servidor. Os recibos, a partir de 1999, serão incluídos no processo de bolsa de estudo
2.0.01.01.09	Recibo de indenização de seguro de vida	Recibo	1	Até o pagamento do seguro	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.10	Recadastramento de vale transporte	Formulário	1	Até novo recadastramento		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.11	Desistência de vale transporte	Formulário	1	Até registro da desistência		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.12	Alteração de uso diário do vale transporte	Formulário	1	Até autorização da alteração		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.02 SUBFUNÇÃO: CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.02.01	Processos relativos à aposentadoria	Processo	1 e 2	Até efetiva aposentadoria		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.02	Processos relativos à certidão de inteiro teor	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.03	Processos relativos à certidão de tempo de serviço	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.04	Processos relativos à insalubridade/periculosidade	Processo	1 e 2	Até parecer final		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.05	Processos relativos à licença sem vencimentos	Processo	1 e 2	Até parecer final		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.06	Processos relativos à petição funcional	Processo	1 e 2	Até parecer final		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.07	Processos relativos à reversão de aposentadoria	Processo	1 e 2	Até parecer final		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.08	Processos relativos à incorporação de gratificação	Processo	1 e 2	Até incorporação integral da gratificação		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01		FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.01.03		SUBFUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.03.01	Prontuários médicos de servidor	Dossiê, Atestado licença médica acompanhamento familiar; Atestado licença médica do próprio servidor; Comunicação de acidente de trabalho (CAT); Comunicação de apto e inapto; Laudo médico licença de doação de sangue; Licença gestante/maternidade; Licença natimorto; Readaptação de servidor; Resultado de exame; Atestado de fisioterapia; etc.	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	Os prontuários médicos dos servidores deverão ser microfilmados e enviados em amostragem ao Arquivo Municipal. Os resultados de exames admissionais e demissionais (raio-x, ultrassom, ressonância, etc) serão devolvidos ao servidor. Os laudos médicos devem integrar os prontuários
2.0.01.03.02	Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA	Programa	1 e 2	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Até microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.03	Programa de gerenciamento de riscos - PGR	Programa	1 e 2	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Até microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.04	Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO	Programa	1 e 2	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.05	Laudo técnico de condições ambientais do trabalho - LTCAT	Laudo	1 e 2	Até a elaboração de novo laudo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.06	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Formulário	1 e 2	Até o atendimento do servidor e recebimento do documento pelo INSS		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	Integra o Prontuário do Servidor
2.0.01.03.07	Perfil profissiográfico previdenciário - PPP	Formulário	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)	Formulário	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.04 SUBFUNÇÃO: PREVENÇÃO DE ACIDENTES												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA))	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.04.01	Ficha de registro de acidentes de trabalho	Ficha	1	Até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	20 anos além do exercício	5 anos	Prazo de vigência	25 anos	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.04.02	Livro de registro de atas da CIPA	Livro	1	Indefinido		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.01.04.03	Livro de registro de inspeção do trabalho	Livro	1	Indefinido		5 anos após vigência	4 anos do prazo de precaução	1 ano após arquivo corrente	Não	Não	Totalidade	
2.0.01.04.04	Relatório estatístico de acidentes de trabalho	Relatório	1	Até atualização		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.05 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.01	Agendamento de férias	Memorando	1	3 meses		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.02	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico	Cartão / formulário	1	Até a elaboração da folha de pagamento	5 anos* além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	*Para CLT até 2 anos após o desfazimento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso XXIX
2.0.01.05.03	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria	Lista	1	Até a elaboração da folha de pagamento	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.04	Justificativa de cartão de ponto	Justificativa	1	Até elaboração da folha de pagamento	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Constituição Federal 1988 art. 7º inciso XXIX
2.0.01.05.05	Livro de ponto*	Registro	1	Até a elaboração da folha de pagamento		40 anos após prazo de vigência						* Os livros de ponto (registro e frequência) deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
2.0.01.05.06	Controle de horário de estudante	Memorando / processo	1	3 meses	5 anos além do exercício	2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Lei complementar 056/92 – art. 81. (24/julho/1992) do município de São José dos Campos. Não é necessário requerer abertura de processo a partir da publicação desta Tabela.
2.0.01.05.07	Controle de reposição de faltas e atrasos	Memorando	1 e 2	Até a reposição de faltas e atrasos		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.08	Controle/solicitação de horas extras	Formulário		Até o pagamento das horas extras		2 anos após prazo de vigência	2 anos após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.09	Ficha de frequência	Ficha	1	1 ano		1 ano após exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	As fichas de frequência estão sendo processadas eletronicamente

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.05 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.10	Ficha financeira individual	Ficha	1 e 2	1 ano		40 anos após o desfazimento do vínculo	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.11	Folha de pagamento	Relatório	1* e 2**	1 mês	10 anos*** além do exercício		1 ano	Prazo de prescrição	Não	Sim	*Amostragem **Totalidade	A folha de pagamento arquivada eletronicamente será de Guarda permanente. ***Para CLT - ***Lei de Custeio da Previdência nº 8212/91
2.0.01.05.12	Guia de recolhimento de contribuição sindical	Guia	1	O ano do exercício	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Suporte legal: CTN - lei 5172/66 - art. 174
2.0.01.05.13	Guia de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS	Guia	1	O ano do exercício	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento vínculo funcional	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei nº 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210
2.0.01.05.14	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	Guia	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	10 anos após prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 8212/91 - Custeio da Previdência Social
2.0.01.05.15	Registro magnético de base para recolhimento de FGTS/INSS	Registro eletrônico (disquete)	3	1 mês	30 anos além do exercício	40 anos após desfazimento do vínculo funcional	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Programa SEFIP
2.0.01.05.16	Guia de recolhimento do programa de integração social - PIS e do programa de formação do patrimônio do servidor público - PASEP	Guia	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	10 anos após prescrição	1 ano	1 ano após prescrição	Não	Sim	Amostragem	Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10
2.0.01.05.17	Mapa financeiro	Formulário	1	1 ano		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.18	Relação anual informações sociais - RAIS	Relatório	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	1 ano	11 anos	Não	Sim	Amostragem	Suporte legal Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.05 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.19	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	Dossiê	1	Até o término da pensão		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.20	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.21	Listagens bancárias relativas ao estornos de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.22	Planilhas de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/empréstimos	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.23	Planilhas de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.24	Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais)	Folha de pagamento	1 e 2	1 mês	10 anos* além do exercício		1 ano	Prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	* Para CLT – Lei nº 8212/91
2.0.01.05.25	Planilhas de controle de pagamento de adicional noturno	Planilhas	1	Até a elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.26	Planilhas de controle de contra cheque (<i>hollerit</i>)	Planilhas	1	mensal			1 ano		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.05 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.27	Guias de recolhimento de imposto de renda retido na fonte - IRRF	Guia	1	Ano do exercício	10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	1 ano	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.28	Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF	Declaração	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Regulamento de Imposto de Renda
2.0.01.05.29	Carta de averbação para autorização de empréstimo bancário	Cartão / autorização	1	Até quitação do empréstimo		1 ano após prazo de vigência	1 ano		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 2.0.01.06 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.06.01	Processos relativos a concurso público	Processo	1 e 2	Até a homologação do concurso	4 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.02	Processos relativos à convocação de concursados	Processo	1 e 2	Até convocação final dos concursados ou prazo validade concurso	4 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.03	Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	Processo	1	Até parecer final do recurso	4 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados)	Ficha	1	Até resultados finais do concurso	4 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição			Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.07 SUBFUNÇÃO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.07.01	Processos relativos a estágio probatório	Processo	1 e 2	3 anos	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso XXIX
2.0.01.07.02	Avaliação de desempenho de funcionários	Formulário	1	1 ano	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição			Não	Sim	Amostragem	A avaliação de desempenho integra o prontuário do servidor
2.0.01.07.03	Processos de avaliação de concessão de abono merecimento	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.02 FUNÇÃO: CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO												
2.0.02.01 SUBFUNÇÃO: AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.02.01.01	Processos relativos a procedimentos sumários	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.02	Processos relativos a inquérito administrativo	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.03	Processos relativos à sindicância administrativa	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.04	Processos administrativos disciplinares	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES 2.0.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.01	Processos relativos a atestado de capacidade técnica	Processo	1	1 ano	1 ano além do exercício	1 ano	2 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.02	Processos de compra direta	Processo	1	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço.	5 anos* além do exercício	Após o prazo de prescrição e aprovação do Tribunal de Contas do Estado.	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	*Lei 8666/93 Inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados
2.0.03.00.03	Processos de dispensa de licitação	Processo	1 e 2	Até a aceitação definitiva / ou prazo estabelecido no contrato	5 anos além do exercício	Depende do objeto da dispensa de licitação	3 anos após prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação
2.0.03.00.04	Processos de registro cadastral de fornecedores	Processo	1	1 ano	1 ano ou até atualização	1 ano ou até atualização	Prazo de precaução	2 anos	Não	Sim	Amostragem	A eliminação fica autorizada após a atualização do cadastro
2.0.03.00.05	Processos de licitação - concorrência pública	Processo	1 e 2	Definido no contrato	5 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	
2.0.03.00.06	Processos de licitação - concorrência pública - obras	Processo	1 e 2	Definido no contrato convênio	5 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	
2.0.03.00.07	Processos de licitação - convite - aquisição de produtos	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	5 anos além do exercício	1 ano	3 anos após prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES												
2.0.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.07.01	Processos relativos à licitação - convite de obras	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	5 anos além do exercício	1 ano	3 anos após prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.08	Processos de licitação - tomada de preços	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	5 anos além do exercício	5 anos	3 anos após prazo de vigência	7 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.09	Processos de licitação - tomada de preços - obras	Processo	1 e 2	Definida no contrato / convênio	5 anos além do exercício	Depende da obra/reforma	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade	
2.0.03.00.10	Processos de inexigibilidade de licitação	Processo	1 e 2	Definido no contrato / convênio	5 anos além do exercício	Depende do objeto de inexigibilidade	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.11	Processos de penalidades às empresas	Processo	1 e 2	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	5 anos além do exercício	1 ano	3 anos após prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.12	Certificado de registro cadastral de fornecedores	Certificado	1	1 ano	5 anos além do exercício	1 ano	2 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.13	Processos de licitação - registro de preços	Formulário	1	Até a emissão		1 ano	1 ano		Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.14	Livro de registro de atas de tomada de preços	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES												
2.0.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.15	Livro de registro de atas de concorrências públicas	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.03.00.16	Livro de registro de atas de convites	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.03.00.17	Processos relativos a recursos contra compras e licitações	Processo	1	Até decisão final do recurso		5 anos* após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	*Lei 8666/93
2.0.03.00.18	Processos relativos a leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	Processo	1, 2, 3 e 4	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	5 anos além do exercício	1 ano após precificação	3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.19	Livro de registro de atas de leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS 2.0.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.04.00.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	Ficha cadastral	1	Até atualização			Permanente		Não	Não	Totalidade	
2.0.04.00.02	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	Ficha	1	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.03	Cautelas	Cautela	1 e 2	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.04	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio físico (termo de cessão ou acordo)	Processo	1	Definido no documento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.05	Certificados de garantia de bens patrimoniais	Certificado	1	Estipulado no documento		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Alguns certificados são 2ª via das notas fiscais
2.0.04.00.06	Inventários de bens patrimoniais (entradas e baixas)	Inventário	1 e 2	Até atualização		2 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.04.00.07	Solicitações de transferência de patrimônio físico	Formulário	1	Até transferência do bem		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.08	Registro de baixa de bens patrimoniais	Formulário	1	Até a baixa do bem		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Anexar laudo técnico e/ou orçamento para conserto. No caso de roubo anexar B.O.
2.0.04.00.09	Relatórios anuais de bens patrimoniais	Relatório	1 e 2	Até atualização		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS 2.0.04.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE ALMOXARIFADO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.04.01.01	Boletim de recebimento de material - BRM	Formulário	1	Até atualização			5 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.01.02	Recibo de entrega de materiais	Formulário	1	Até o recebimento			2 anos	3 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.01.03	Controle de estoque do almoxarifado - inventário	Formulário	1	Até preenchimento		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.01.04	Requisição de material de estoque - RME	Formulário	1	Até a entrega do material		2 anos	Prazo de vigência e precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS 2.0.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.01	Atos normativos para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e sistemas de informação	Ato Normativo	1	Até elaboração de novo Ato		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.02	Calendários e cronogramas de atividades	Cronograma	1	Até elaboração de novo calendário ou cronograma		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.03	Convocações para reuniões de grupos de trabalho	Convocação	1	Até realização da reunião			1 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.04	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Manual	1	Até atualização do manual				Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.05	Tabelas de temporalidade/ plano de classificação	Tabela	1 e 2	Até atualização da tabela				Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.06	Guias, inventários e catálogos	Guias / catálogos	1	Até atualização das guias / catálogos		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.07	Relações de documentos/ processos para microfilmagem	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		Até o término dos trabalhos da microfilmagem	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.08	Relações de documentos para eliminação	Relação	1 e 2					Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.09	Relações de transferência/ recolhimento de documentos	Relação	1					Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.10	Guias de declaração de propriedade rural	Guia	1						Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.11	Guias de SISA - laudo de avaliação de propriedades	Guia	1	Até a venda ou alienação do imóvel			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS												
2.0.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.12	Controle diário de serviço especial de entrega de documentos - SEED	Formulário	1 e 2	Até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.13	Livro de registro de abertura de processos externos e internos*	Livro de registro	1						Não	Não	Totalidade	*Em desuso
2.0.05.00.14	Minutas de leis, decretos, portarias para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e Sistemas de Informação	Minuta	1	Até elaboração de nova Lei, Decreto, Portaria		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.15	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	Formulário	1 e 2	Definido no documento		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.16	Solicitação de cancelamento de processos/protocolo	Processo	1 e 2									Integra o documento principal
2.0.05.00.17	Solicitação de cópia/2ª via de documentos	Processo	1 e 2	Até a entrega das cópias		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.18	Solicitação de desentranhamento de documentos/desarquivamento e reconsideração de despachos em processo											Integra o documento principal. Veja TT - Função 2.0.02
2.0.05.00.19	Solicitação de vistas/urgência/ciência de arquivamento de processos											Integra o documento principal. Veja TT - séries documentais 4.0.01.00.01, 4.0.01.00.02 e 4.0.01.00.03

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA												
2.0.06.01 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.01.01	Programa e plano anual de Informática	Programa / plano	1 e 2	1 ano		6 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.02	Projeto de implantação de rede	Projeto	1 e 2	Até a implantação do projeto		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Projeto	1 e 2	Até conclusão do projeto		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Projeto	1 e 2	Durante utilização e atualização					Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações
2.0.06.01.05	Projeto de informatização	Projeto	1 e 2	Até conclusão do projeto		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.06	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática	Relatório	1 e 2	Até o término da implantação do projeto		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.07	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, art. 12, § 1º

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA												
2.0.06.01 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.01.08	Base de dados	Documento digital	2	Até atualização		Até realização do backup	Disponível em rede	Disponível em rede	Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	Lei Federal nº 9610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Pública. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para Guarda permanente
2.0.06.01.09	Relatório de estatística de acesso	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.01.10	Relatório de resumo de dados	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.01.11	Minutas de editais para execução de projetos de informática	Minuta	1 e 2	Até elaboração do edital		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA												
2.0.06.02 SUBFUNÇÃO: VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.02.01	Dicionário de dados	Documento digital	2	Durante utilização e atualização			Disponível em rede	Disponível em rede	Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	
2.0.06.02.02	Relatório técnico de vistoria	Relatório	1 e 2	Até elaboração de nova vistoria		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Termo	1 e 2	Até atualização		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Lei Federal nº 2848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA 2.0.06.03 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNETICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Contrato	2	Definido no documento					Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações
2.0.06.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Certificado	2	Durante utilização do programa					Não	Não	Totalidade	
2.0.06.03.03	Inventário de programa de computador	Inventário	2	Até a elaboração de um novo Inventário		4 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.04	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Inventário	2	Até a elaboração de um novo Inventário		4 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.05	Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores	Manual	1 e 2	Até nova publicação		4 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Enviar 2 exemplares ao Arquivo Municipal
2.0.06.03.06	Ordens de serviços - suporte técnico	Ordem de serviço	1 e 2	Até o Fechamento da Ordem de Serviço		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.07	Expedientes relativos à manutenção de sistemas	Expediente	1 e 2	Até o atendimento do usuário		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.08	Softwares de aplicativos (cd's, disquetes)	Solução tecnológica	2	Durante utilização do programa		5 anos após prazo de vigência	Durante a utilização		Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	
2.0.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Termo de garantia	1	Definido no termo de garantia			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Guardar apenas original

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA												
2.0.06.04 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.04.01	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	1	Definido no contrato		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas *	Relatório										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato *	Relatório										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores *	Parecer técnico										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.07 FUNÇÃO: BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS 2.0.07.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.00.01	Processos relativos a pensionistas	Processo	1	Da abertura até a efetivação da pensão		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Integram esses processos o requerimento e comprovante de pagamento da Previdência Social
2.0.07.00.02	processos relativos a aposentados	Processo	1	Até homologação		5 anos após prazo de vigência	Até o parecer final	10 anos	Sim	Sim	Amostragem	Lei Municipal nº 630/88 Art. 149 e 952/96 do Município de São José dos Campos
2.0.07.00.03	Cadastro e documentação de aposentados e pensionistas	Prontuário	1	Até o óbito		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.04	Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por invalidez - SAI	Prontuário	1 e 2	Até parecer final		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.05	Controle de baixa de aposentadoria e pensão (desfazimento do vínculo por morte)	Ficha	1	Até a homologação em pensão		2 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.06	Processo de auxílio doença (requerimento de incapacidade laborativa)	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.07	Processo de auxílio acidente de trabalho	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.08	Processo de comunicado de acidente do trabalho - CAT	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.09	Processo de salário maternidade	Processo	1 e 2	Até parecer final		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

2.0.07 FUNÇÃO: BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS												
2.0.07.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.00.10	Comunicados de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário dos servidores afastados por auxílio doença/acidentários	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.11	Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado/pensionista	Processo	1	Até o óbito		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Lei Municipal nº 756/91 do Município de Barueri
2.0.07.00.12	Relatório de autorização de cesta básica	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			1 ano após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.08 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL - INCLUSIVE DAS EMPRESAS PÚBLICAS												
2.0.08.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.01	Dossiê de constituição/encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais	Estatuto	1	Até atualização			10 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.02	Atas de assembleias gerais ordinárias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado
2.0.08.00.03	Atas de assembleias gerais extraordinárias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.04	Atas de reuniões de diretorias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.05	Atas de reuniões de conselhos deliberativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.06	Atas de reuniões de conselhos fiscais	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.07	Atas de reuniões de conselhos administrativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.08	Atas de reuniões de acionistas	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.09	Pautas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.10	Minutas de atas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.08 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL - INCLUSIVE DAS EMPRESAS PÚBLICAS

2.0.08.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.11	Pautas de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.12	Minutas de atas de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.13	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após vigência
2.0.08.00.14	Cadastro/alterações cadastrais de empresas junto a órgãos públicos	Cadastro	1	Até nova alteração cadastral			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
2.0.08.00.15	Livros de registro/ transferência de ações	Livro de registro	1	Até atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS												
2.0.09.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.09.00.01	Controle de viaturas oficiais e veículos contratados	Formulário	1	Até a atualização		1 mês após vigência	Prazo de precaução	2 anos	Não	Sim	Amostragem	Controle de quilometragem, itinerários, datas, etc
2.0.09.00.02	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	1	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.03	Laudo de avaliação do CRECI	Laudo	1	Até elaboração do laudo		5 anos	Durante prazo de precaução	5 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.04	Licenciamento de veículos oficiais	Formulário	1	1 ano		1 ano	2 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.05	Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.06	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores	Processo	1	Definido no contrato		5 anos após vigência	2 anos após vigência	3 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.07	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados	Processo	1	Definido no contrato	10 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Lei 8212/91

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO												
2.0.10.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.01.01	Correspondência	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade fim)	1 e 2	Depende do conteúdo			6 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	As cópias das correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais estiver garantida conforme tabela
2.0.10.00.01.02	Correspondência	Convocatórias	1 e 2	Até a realização do evento		1 ano após o prazo de vigência e ou registro em Cartório	1 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.03	Correspondência	Memorando / comunicação Interna	1 e 2	Depende do conteúdo		4 anos após o prazo de vigência	4 anos após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.04	Correspondência	Comunicado	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		1 ano após o prazo de vigência	1 ano após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.05	Correspondência	Expediente Interno	1 e 2	Depende do conteúdo		4 anos após o prazo de vigência	4 anos após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.06	Correspondência	Circular	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		1 ano após o prazo de vigência	1 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.07	Correspondência	Convites recebidos	1 e 2	Até a realização do evento		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.08	Correspondência	Telegrama, telex, telefax, e-mail	1 e 2	Após conhecimento do documento autônomo ou vigência do documento que o instruiu		1 ano após o prazo de vigência	1 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Telefax e e-mail deverão ter cópia em papel

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO												
2.0.10.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.02	Registro de protocolo de correspondência	Livro de Carga / formulário	1	Até recebimento do documento que o instruiu		6 anos após o término do preenchimento do livro ou formulário	1 ano após o término do preenchimento do livro ou formulário		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.03	Livro de andamento de processo	Livro de Carga	1	Até recebimento do documento que o instruiu		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após o término do preenchimento do livro		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.04	Relatórios semanais	Relatório	1 e 2	Até a elaboração do relatório Mensal		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.05	Relatórios mensais	Relatório	1 e 2	Até elaboração do Relatório Anual		1 ano após o prazo de vigência	1 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.06	Relatórios anuais	Relatório	1 e 2	Até elaboração do relatório plurianual ou final de gestão		1 ano após prazo de vigência	5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
2.0.10.00.07	Pautas de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.08	Minutas de atas de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	Minuta	1 e 2	Até a assinatura da ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.09	Organogramas, fluxogramas	Gráfico	1	Até promulgação de nova lei ou decreto			6 anos		Não	Não	Totalidade	
2.0.10.00.10	Requisições de formulários	Requisição	1	Até entrega do formulário			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.11	Requisições de compra de material e serviços	Requisição	1	Até o recebimento		6 meses	6 meses		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO												
2.0.10.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.12	Requisições de material de estoque - RME/requisição de almoxarifado - RA	Requisição	1	Até o atendimento		1 ano	1 ano		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.13	Requisições de cópias xerox	Requisição	1	Até a execução do serviço		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.14	Requisições para envio de correspondências pelo correio - correio central	Formulário	1	Até o envio da correspondência		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.15	Requisições para envio de correspondências pelo correio - franquias	Formulário	1	Até o envio da correspondência		2 anos após o prazo de vigência	2 anos após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Prazo estabelecido para licitação de Franquias
2.0.10.00.16	Requisições para atualização de endereços	Requisição	1	Até atualização do cadastro		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.17	Requisições de inclusão de dados em cadastro	Requisição	1	Até atualização do cadastro		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.18	Requisições de exclusão de dados em cadastro	Requisição	1	Até atualização do cadastro		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.19	Requisições de transmissão de fax	Requisição	1	Até o envio da correspondência		3 meses após o prazo de vigência	3 meses após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.20	Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)	Cartão	1	Até o recebimento da correspondência		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.21	Controle de correspondências enviadas pelo correio (cartas simples e com AR)	Planilha	1	Mensal		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.22	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após a vigência

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO												
2.0.10.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.23	Textos de apoio técnico	Textos	1	Depende do conteúdo		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais
2.0.10.00.24	Legislação/orientações e atos normativos federais, estaduais e municipais	Leis, Decretos entre outros	1	Depende do conteúdo		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.25	Boletins de ocorrências policiais/Guarda Civil Municipal (cópia)	Formulário	1	Até a solução definitiva do fato		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O original será arquivado na Secretaria de Segurança
2.0.10.00.26	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)	Formulário	1	Até publicação do ato oficial		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.27	Controle/registro de numeração de correspondências	Formulário	1	Até final do ano corrente		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Ofício, memorando, comunicado, circular

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO												
3.0.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.00.01	Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias	Minutas	1	Até a publicação da lei			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.00.02	Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/ suplementações de recursos orçamentários											Veja TT - série documental 1.0.05.00.01
3.0.01.00.03	Processos relativos à lei de diretrizes orçamentárias - LDO	Processo	1, 2 e 4	1 ano		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
3.0.01.00.04	Processos relativos ao orçamento programa plurianual	Processo	1, 2 e 4	4 anos		4 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
3.0.01.00.05	Processos relativos ao orçamento programa anual	Processo	1, 2 e 4	1 ano		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
3.0.01.00.06	Instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa	Formulário - modelo	1 e 2	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.00.07	Propostas setoriais para o orçamento programa	Planilha	1 e 2	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.00.08	Processos relativos a confissões de dívidas	Processo	1 e 4	Até o efetivo pagamento	10 anos além do exercício ****	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	****Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 Código Civil 2002 art. 205
3.0.01.00.09	Processos relativos a empréstimos bancários	Processo	1 e 4	Definido no contrato	10 anos além do exercício ****	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	****Código Civil 2002 art. 205
3.0.01.00.10	Processos relativos à liberação de verba/ auxílio subvenção	Processo	1	Até liberação da verba	10 anos além do exercício ****	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	****Código Civil 2002 art. 205
3.0.01.00.11	Processos relativos a convênios	Processo	1	Definido no documento		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO												
3.0.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.00.12	Projeção financeira da folha de pagamento	Relatório	1	1 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.00.13	Planilhas de cálculos de reajuste	Planilha	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.00.14	Indicadores econômicos	Recortes de jornais / planilhas	1 e 2	1 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO												
3.0.01.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.01	Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Minutas	1	Até a publicação do ato normativo			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.02	Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários											Veja TT - série documental 1.0.05.00.01
3.0.01.01.03	Solicitação de remanejamento de recursos	Ofício	1e 2	Ano do exercício		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Leis, Atos Normativos do Município relativos ao Orçamento Programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários
3.0.01.01.04	Projeção financeira da receita	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Leis, Atos Normativos do Município relativos ao Orçamento Programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários
3.0.01.01.05	Liquidação de empenhos e despesas consolidadas											Veja TT - série documental 3.0.03.00.05
3.0.01.01.06	Demonstrativo de credores											Veja TT - série documental 3.0.03.00.19
3.0.01.01.07	Registro analítico de empenhos											Veja TT - Função 2.0.03.
3.0.01.01.08	Receita analítica											Veja TT - série documental 3.0.02.00.01

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO												
3.0.01.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.09	Despesas e receitas extras											Veja TT - série documental 3.0.03.00.29
3.0.01.01.10	Registros orçamentários da despesa por elemento e por cota	Registros contábeis	1 e 2	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Lei 4320/64.O registro por cota está em desuso
3.0.01.01.11	Programação da despesa orçamentária											A programação é realizada nos órgãos da Administração Direta e Indireta. A Contabilidade apenas executa e registra em lançamentos contábeis
3.0.01.01.12	Programação financeira de desembolso											Veja TT - série documental 3.0.02.00.
3.0.01.01.13	Ficha de controle de adiantamentos											Veja TT - série documental 3.0.03.00.01
3.0.01.01.14	Processo de adiantamento/prestação de contas	Processo	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 3.0.03.00.01
3.0.01.01.15	Processo de prestação de contas de pagamento fornecedores, contratos, serviços e obras											Veja TT - série documental 3.0.03.00.18
3.0.01.01.16	Balanço dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações											Veja TT - série documental 3.0.03.00.05

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

3.0.01.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.17	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Processo	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Lei Federal nº 2848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/93, art. 41, § 1º
3.0.01.01.18	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Relatório	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.01.19	Relatório de gestão fiscal	Relatório	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.20	Planilhas de cálculos de reajuste	Planilha	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.01.21	Processos relativos a reajuste de valores	Processo	1	O ano do exercício			Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.02 FUNÇÃO: CONTROLE DA TESOUREARIA 3.0.02.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.02.00.01	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Cópia
3.0.02.00.02	Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)	Planilha / livro	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	As planilhas originais são encadernadas
3.0.02.00.03	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	Recibo e cópia de cheques	1	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	1 ano	Prazo de prescrição e precaução		Não	Sim	Amostragem	* Código Tributário Nacional – CTN – art.173
3.0.02.00.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.01	Contas conveniadas educação	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.02	Contas conveniadas saúde	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.03	Contas conveniadas ações sociais e cidadania	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.04	Contas conveniadas diversas	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.05	Contas recursos próprios - movimento	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.05	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB	Relatório	1 e 2	1 mês		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
3.0.02.00.06	Autorização de pagamento através de TED e DOC	Autorização	1 e 2	Até o efetivo pagamento		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.07	Relação de fornecedores pagos no ano	Relação	1 e 2	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE												
3.0.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.00.01	Processo e controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas	Fichas e processos	1	1 ano	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.02	Auxílio à subvenções/ prestação de contas	Fichas	1	1 ano	10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Código Civil - 2002 art.205
3.0.03.00.03	Avisos de débitos/créditos	Avisos bancários	1	1 ano		5 anos prazo de vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.04	Balancetes	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	1 mês	10 anos após o exercício	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE
3.0.03.00.05	Balanço	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	1 ano	10 anos após o exercício	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Valor histórico - Lei 8212 que trata do custeio da Previdência Social
3.0.03.00.06	Boletim analítico da receita/livro da receita	Relatório	1	1 ano		5 anos prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.07	Conciliação bancária	Extratos	1	1 ano		5 anos prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.08	Contas correntes e aplicações	Extratos	1	1 ano		5 anos prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.09	Cópias de cheques/cheques cancelados/canhotos de cheques	Formulário	1	1 ano		5 anos prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.10	Controle de pagamento de diárias	Livro de registro / Formulário	1, 2 e 4	Até o pagamento da diária	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	1 ano após o preenchimento do livro ou planilha e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	5 anos	Não	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE												
3.0.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.00.11	Livro diário	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	1 ano	10 anos após o exercício	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE Lei nº 8212/91
3.0.03.00.12	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos	Dossiê	1, 2 e 4	Até o pagamento	10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	– Lei nº 8212/91 – art. 32. O controle contábil é feito em meio eletrônico.
3.0.03.00.13	Imposto de renda	Declaração	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Regulamento de Imposto de Renda
3.0.03.00.14	Ordem cronológica de pagamento	Relatório	1	1 mês		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Resolução 02/95 – adit.01/97 do Tribunal de Contas
3.0.03.00.15	Relatórios de prestação de contas	Relatório	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.16	Taxas de água/luz/telefone	Recibo	1, 2 e 4	Até o pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – art.173
3.0.03.00.17	Processos relativos a Incentivo Cultural	Processo	1, 2 e 4	Até parecer final		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.18	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação	Dossiê	1, 2 e 4	Até o pagamento	10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	O controle contábil é feito em meio eletrônico. Esses processos são de responsabilidade da Secretaria ou Unidade ordenadora da despesa. Os documentos contábeis são lançados em contabilidade. – Lei nº 8212/91 – art. 32

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE

3.0.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.00.19	Livro razão	Livro	1		10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	1 ano	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Em desuso - Livros históricos
3.0.03.00.20	Guias de INSS	Guia	1	Ano do exercício	10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	1 ano	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 8212/91, Custeio da Previdência Social
3.0.03.00.21	Guias FGTS, PIS E PASEP	Guia	1	Ano do exercício	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento do vínculo funcional	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	Lei 8036/90 Art.23 § 5º e Art. 55 de seu regulamento aprovado pelo decreto nº 99684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210. Decreto Lei 2052/83, Art. 3º e 10
3.0.03.00.22	Documentos contábeis	Guias / recibos	1, 2 e 4	Até o final do exercício	10 anos além do ano de exercício	1 ano após a prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 8212/91, Custeio da Previdência Social
3.0.03.00.23	Processos relativos à inscrição em restos a pagar/livros de resto a pagar	Processo	1	Até o final do exercício	10 anos além do exercício	1 ano após a prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 43.208/64 Art. 38. Não são autorizadas inscrições de restos a pagar nos dois últimos quadrimestres de mandato ou legislatura, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) - Art. 42
3.0.03.00.24	Processos relativos à inscrição de dívida ativa	Processo	1	Até o final do exercício		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.25	Processos relativos a estoque de almoxarifado	Processo	1	Até o final do exercício		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE												
3.0.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.00.26	Controle de contratos (serviços/obras/aluguel)	Dossiê	1	Definido no contrato		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.27	Movimentação diária de caixa, bancos	planilha	1 e 2	1 mês		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.28	Movimentação diária de receitas e anulações	planilha	1 e 2	1 mês		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.29	Despesas e receitas extras	planilha	1 e 2	1 ano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.30	Diário contábil	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	1 ano	10 anos após o exercício	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE Lei nº 8212/91
3.0.03.00.31	Processos de pagamentos judiciais - precatórios	Processo	1 e 2	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício		3 anos após prazo de prescrição		Sim	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.32	Listagens dos bens patrimoniais											Veja TT - série documental 2.0.04.00.06
3.0.03.00.33	Termos de transferências de bens móveis											Veja TT - série documental 2.0.04.00.07
3.0.03.00.34	Relatórios de baixas											Veja TT - série documental 2.0.04.00.08
3.0.03.00.35	Relação de bens imóveis (incorporações)											Veja TT - série documental 4.0.02.00.08

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA 3.0.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.01	Atualização de pagamentos dos contribuintes	Relação	1, 2, 3 e 4	Até 30 dias		1 mês	2 meses		Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados	Processo	1	Até extinção processo judicial		5 anos		5 anos	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.03	Críticas dos dados de pagamento	Relação	1	Até fechamento do exercício		1 ano	1 ano		Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.04	Atualização e baixa de dívida ativa	Planilha	2	Até atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Fazer backup de documentos em meio digital e enviar cópia para o Arquivo Municipal
3.0.04.00.05	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa relativa à sindicância, processos judiciais, autuações do tribunal de contas, multas contratuais entre outros	Processo	1	Até a baixa	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.06	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária	Processo	1	Até a baixa	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.07	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária	Processo	1	Até a baixa	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.08	Certidão de remanescente de parcelamento	Certidão	1	Até liquidação da dívida								* A certidão é anexada nos autos judiciais
3.0.04.00.09	Termo de inscrição e certidão para ajuizamento de débitos	Certidão	1	Até liquidação da dívida								* A certidão é anexada nos autos judiciais
3.0.04.00.10	Livro de inscrição e baixa da dívida ativa	Registro	1 e 2	5 anos		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA

3.0.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.11	Posições dos contribuintes devedores no cadastro	Formulário	1	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Posição dos débitos em Dívida Ativa
3.0.04.00.12	Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa	Formulário	1	1 ano		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.13	Planilhas de controle de parcelamento liquidado	Planilha	1	Até a liquidação do débito		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.14	Listagem de cadastro de contribuintes	Relação	1 e 2	Até atualização cadastral			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Veja TT - séries documentais 3.0.06.01.05 ou 3.0.06.02.01
3.0.04.00.15	Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU - Processo	Processo	1	Até expedição da certidão		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 3.0.06.01.13
3.0.04.00.16	Relação das alterações no arquivo DA - Dívida Ativa	Relação	1 e 2	Até atualização		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso. As informações são registradas no processo correspondente.
3.0.04.00.17	Relação de carnês emitidos	Relação	1	Até entrega dos carnês		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso
3.0.04.00.18	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento	Relação	2	Até o último dia do mês		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	A relação é consultada para análise do processo classificado em: Veja TT - série documental 3.0.04.00.27
3.0.04.00.19	Processos relativos a cancelamento de tributos*/ multas/ juros/ correção monetária	Processo	1	Até o cancelamento do tributo	5 anos após vigência	1 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173 * O termo tributo engloba taxas, impostos e contribuição de melhoria
3.0.04.00.20	Certidão negativa de débitos municipais - processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA

3.0.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.21	Certidão negativa de tributos imobiliários - processo	Processo	1 e 2	90 dias		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.22	Certidão negativa de ISS/taxa de licença - processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Emitida em uma via
3.0.04.00.23	Certidão positiva de débitos - processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	No caso de pendência judicial, conservar a certidão por 2 anos. Veja TT - séries documentais 3.0.06.01.05 ou 3.0.06.02.01
3.0.04.00.24	Processos relativos à cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas	Processo	1	Até o efetivo pagamento do débito	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.25	Processos relativos à devolução de pagamento de multas e taxas diversas (exercício)	Processo	1	Até a devolução do pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.26	Processos relativos à devolução de pagamento de IPTU/taxas (exercício anterior)	Processo	1	Até a devolução do pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.27	Processos relativos a parcelamento de débitos - exercício											Os débitos anteriores ao ano do exercício estão na Receita, Despesa e Dívida Ativa.
3.0.04.00.28	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - quitado	Processo	1	Até o pagamento da última parcela	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.29	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - executado judicialmente	Processo	1	Até o pagamento da última parcela	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.30	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - inadimplentes	Processo	1	Até o pagamento da última parcela	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA

3.0.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.31	Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa – AIM											O recurso irá compor o processo de lançamento de auto de Infração e Multa. Veja TT - séries documentais 3.0.07.00.12 e 3.0.05.00.01
3.0.04.00.32	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/ processos relativos a cobrança judicial (interno)											Veja TT - série documental 4.0.01.00.13
3.0.04.00.33	Tabela de preços de materiais e serviços	Tabela	1 e 2	Até a atualização dos preços		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.34	Processos relativos a afastamento desobrigação/ justificativa de feiras livres											Veja TT - série documental 5.7.01.00.12
3.0.04.00.35	Processos tributários para inscrição em dívida ativa (fiscalização, sindicância, ressarcimento, etc.)	Processo	1	Até a certidão da inscrição em dívida ativa	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Durante a vigência	Durante o prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art.202, inciso V

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA												
3.0.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.05.00.01	Auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS	Guia	1	15 dias até o recurso/pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173. Veja TT - série documental 3.0.07.00.11
3.0.05.00.02	Declaração de movimento econômico - DAME	Formulário	1	Anual	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.03	Guias de imposto de transição de bens e imóveis - ITBI	Guia	1	Definido no documento	5 anos além do exercício	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.04	Imposto de circulação de mercadorias sobre serviços - ICMS*	Formulário	1	Definido no documento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173. * (em desuso)
3.0.05.00.05	Processos relativos a levantamento fiscal (interno)	Processo	1	Até a quitação do débito	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173.
3.0.05.00.06	Mapa de produtividade fiscal (notificação preliminar)	Formulário	1	Até a elaboração de novo mapa		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional art. 173. Veja TT - Função 3.0.07
3.0.05.00.07	Processos relativos à baixa ex-offício	Processo	1	Até a baixa		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.08	Processos relativos a cancelamento de tributos/ISSQN – auto lançado	Processo	1	Até decisão final		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.09	Certidão de isenção de ISS – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.10	Processos relativos a extravio de notas fiscais	Processo	1	Até conhecimento do poder público		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.11	Processos relativos à devolução pagamento taxa de licença/ISS	Processo	1	Até a decisão final	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.12	Processos relativos à diferença de estimativa (interno)	Processo	1	Até decisão final		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

3.0.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.05.00.13	Processos relativos a esclarecimento tributos mobiliários	Processo	1	Até decisão final		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.14	Processos relativos à isenção de tributos (Imposto sobre Serviços - ISS)	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.15	Processos relativos a relatório fiscal	Processo	1	Até novo relatório	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.16	Processos relativos a recurso contra ISS	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.17	Ordem de fiscalização (interno)	Formulário	1	Ano do exercício		1 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.18	Termo de início e conclusão de fiscalização (firmas)	Formulário	1	Definido do documento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.19	Guia de recolhimento de imposto sobre serviços - ISS	Guia	1	Até o final do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.20	Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços	Processo	1	Até atendimento		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.21	Controle de registro de livro fiscal	Planilha	1	Até solicitação de novo registro			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
3.0.05.00.22	Processos relativos ao ITBI (imunidade/ devolução/ diferença)	Processo	1	1 ano	5 anos além do exercício	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.23	Processos relativos à isenção/ diferença de PROBISS	Processo	1	Durante a inscrição do município no programa	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.24	Ficha de isenção de imposto sobre serviço - ISS	Ficha	1	Até atualização		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.25	Rol de lançamento de multas	Relação	1 e 2	Mensal		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Veja TT Gestão Territorial e Ambiental
3.0.05.00.26	Declaração mensal de serviços - DMS	Formulário	1	Anual	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL												
3.0.06.01 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.01	Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	Planilha	1 e 2	Até o final do exercício		O ano do exercício	1 ano		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.02	Cadastro de engenheiros											Veja TT - série documental 3.0.06.02.01
3.0.06.01.03	Cadastro de logradouros e face de quadra	Livro	1	Indefinida			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.04	Cadastro de numeração (manuscritos)	Livro	1	Indefinida			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Valor histórico
3.0.06.01.05	Cadastro imobiliário - ficha	Ficha cadastral	1	Até inclusão no cadastro / Guarda permanente			Até suporte digital / Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Até suporte digital
3.0.06.01.06	Cadastro logradouro - ficha	Ficha	1	Indefinida			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	Até suporte digital. Veja TT Gestão Territorial e Ambiental
3.0.06.01.07	Cadastro numeração (planilhas de numeração oficial)	Ficha / planilha	1	Indefinida			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	Até suporte digital. Veja TT Gestão Territorial e Ambiental
3.0.06.01.08	Cópias de plantas de loteamentos/ quadras/ plantas cadastrais	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	Até suporte digital – Originais estão na Secretaria de Projetos e Construções
3.0.06.01.08.01	Cópias de plantas de loteamentos	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.08.02	Cópias de plantas de numeração oficial	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL												
3.0.06.01 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓPTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.08.03	Cópias de planta de referência cadastral - PRC	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.08.04	Plantas de quadra	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.08.05	Fotos aéreas / ortofoto	Foto	1 e 2	Indefinida			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.09	Lançamento de IPTU (imposto predial e territorial urbano)/ cadastro anual de IPTU	Microficha / cadastro	1, 2 e 4	1 ano			Permanente		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.10	Processos relativos a dados cadastrais, atualização de nome/ endereço de proprietário	Processo	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.11	Certidão de área construída / tributada/ ano e existência	Certidão	1	Até expedição da certidão		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.12	Certidão de cadastramento - processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.13	Certidão de inscrição imobiliária - processo (cadastro e lançamento)	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.14	Certidão de valor venal - processo (cadastro e lançamento)	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.15	Certidão negativa de cadastramento - processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.16	Certidão nome/endereço de proprietário - processo (certidão específica)	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.17	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.18	Processos relativos à retificação de área (alteração cadastral)	Processo	1	O ano do exercício		10 anos após o prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL												
3.0.06.01 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.19	Processos relativos à redução de IPTU	Processo	1	1 ano	5 anos além do exercício	1 ano após o prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional. Art. 173
3.0.06.01.20	Plantas genéricas de valores	Decreto	1	O ano do exercício		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
3.0.06.01.21	Baixa de IPTU	Canhoto	1	O ano do exercício		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.22	Croqui de recadastramento	Planilha	1	Até inclusão no cadastro					Não	Não	Totalidade	Até suporte digital
3.0.06.01.23	Processo relativo às especificações de condomínios	Processo	1	Até o final do exercício		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 5.1.08.00.01
3.0.06.01.24	Editais de notificação de IPTU e taxas	Edital / relação	1	Até o final do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.25	Estatísticas de IPTU e taxas	Relatório	1	Até o final do exercício		1 ano após prazo de vigência		5 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.26	Mapa demonstrativo de cadastramento	Planilha	1	Até o final do exercício		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.27	Relatório mensal de ITBI	Relatório	1	Até o final do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.28	Rol de lançamento do imposto predial e territorial urbano - IPTU	Formulário	2	Ano do exercício			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.29	Processos relativos a laudêmio/certidão*	Processo	1	A taxa dentro do mês solicitado	5 anos além do exercício		1 ano	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173. * A certidão poderá ser eliminada 30 dias após a expedição e não precisa microfilm
3.0.06.01.30	Rol de lançamentos de contribuições de melhorias *	Relação	1 e 2	Mensal		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL												
3.0.06.01 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.31	Processos relativos a cancelamento de tributos /IPTU	Processo	1	Até o cancelamento do tributo	5 anos após vigência	1 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.32	Processos relativos a cancelamento de tributos/ITBI	Processo	1	Até o cancelamento do tributo	5 anos após vigência	1 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.33	Processos relativos à compensação de débitos e créditos/ IPTU	Processo	1	Até o recebimento / pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.34	Processos relativos à devolução de pagamento IPTU – (exercício)	Processo	1	Até a devolução do pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.35	Certidão de isenção de tributos – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36	Processos relativos à isenção de tributos	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36.01	Processos relativos à isenção de tributos/ IPTU (aposentados)	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36.02	Processos relativos à isenção de tributos/ ITBI	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.37	Processos relativos à Remissão de IPTU/ multas e taxas	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.38	Processos relativos à revisão lançamento de IPTU/Taxas/ ISS/ Multa	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL												
3.0.06.02 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.01	Cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	Ficha cadastral / Processo	1	Até encerramento			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.02	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	Ficha	1	Até atualização			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.03	Certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica IM - processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.04	Autorização de impressão de documentos fiscais - AIDF	Formulário	1	15 dias		1 ano	1 ano e 15 dias		Sim	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.05	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço - ISS	Guia	1	Até o final do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.06	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)	Guia	1	Até o final do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	Guia	1	Até o final do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.08	Processos relativos à inscrição de pessoas físicas e jurídicas IM para ambulante - inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	5 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Todos os documentos (legíveis) relativos à IM serão reunidos pela Inscrição Municipal do interessado devidamente identificado. Serão microfilmados e conservados para efeitos de prova judicial ou para fins previdenciários. Os microfilmes deverão ser de qualidade, nos termos da legislação em vigor

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL												
3.0.06.02 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNETICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.09	Processos relativos à IM para autônomo – inicial, alterações cadastrais, baixa e reabertura da IM	Processo	1	Até a baixa no cadastro	5 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.10	Processos relativos à IM para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços – inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	1	Da abertura até o encerramento da empresa	5 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição	Até a entrega da Inscrição Municipal	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.11	Alvará/Licença para funcionamento de empresas / Inclusive bancas de jornais	Registro em livro	1	Ano do exercício	Ano do exercício		Prazo de vigência e prescrição		Não	Sim	Amostragem	Registro em livro para o controle da emissão do alvará do ano. Veja TT - série documental 5.1.05.00.05
3.0.06.02.12	Processos relativos à IM – (instituições sem fins lucrativos) – inicial, alteração cadastral e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	5 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.13	Processos relativos à IM feirante – permissão inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	5 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.14	Processos relativos à IM (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	5 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.15	Processos relativos à isenção – taxas mobiliárias	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.16	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)	Processo	1	Até entrega do alvará		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.17	Processos relativos à comprovação de enquadramento de atividade/zoneamento	Processo	1	Até enquadramento		5 anos além do exercício	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 5.1.05.00.02
3.0.06.02.18	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega	Notificação	1	Até vencimento	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não			Esse documento será lançado com este código se for inscrito em Dívida Ativa

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL												
3.0.06.02 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.19	Relatório de atividades de inscrição de pessoa física e jurídica - IM	Relatório	1 e 2	Mensal		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.20	Rol de baixa de inscrição municipal	Relação	1 e 2	Mensal		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.21	Rol de baixa de multas	Relação	1 e 2	Mensal		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.22	Certidão de isenção de taxa de licença - Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.23	Certidão de tempo estabelecido	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.24	Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica IM - processo - certidão de dados cadastrais	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.07 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS 3.0.07.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.07.00.01	Auto de apreensão de mercadorias	Auto	1	Até aplicação do auto de infração e multa		Até efetivo pagamento da multa*	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em caso de recurso até parecer final
3.0.07.00.02	Autos de infração e multa - AIM/reincidência	Auto	1	15 dias	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em caso de recurso até parecer final
3.0.07.00.03	Vistoria/Informação fiscal	Formulário	1	Até a emissão da notificação		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.04	Notificação preliminar	Notificação	1	Data de vencimento no documento		Até nova vistoria *	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* depende da área responsável
3.0.07.00.05	Controle das reclamações relativas a posturas municipais	Formulário	1	Depende da infração cometida		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.06	Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos) *	Processo	1	Até emissão da autorização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Veja área responsável correspondente
3.0.07.00.07	Processos relativos à cassação de licença (ambulante/ autônomo/ estabelecimento)	Processo	1	Até publicação do decreto de cassação		1 ano	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	* Veja área cadastro mobiliário
3.0.07.00.08	Processos relativos à devolução/doação eliminação de mercadoria apreendida	Processo	1	30 dias*		Até publicação do edital de doação em jornais de circulação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em caso de mercadoria perecível - prazo de 24 horas
3.0.07.00.09	Processos relativos a edital de notificação (diversos)	Processo	1	Depende do conteúdo fiscal		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.10	Processos relativos à interdição de atividades (diversos)	Processo	1	Depende do conteúdo		1 ano	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.07 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS

3.0.07.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.07.00.11	Processos relativos a lançamento de auto de infração e multa - AIM/recurso (interno)	Processo	1	15 dias	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 3.0.05.00.01
3.0.07.00.12	Processos relativos à liberação de interdição	Processo	1	Até descisão		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.13	Processos relativos a recurso de auto de infração e multa - AIM											Código Tributário Nacional Art.173. O recurso irá compor o processo de lançamento de Auto de Infração e Multa. Veja TT - série documental 3.0.07.00.11

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

3.0.08 FUNÇÃO: CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS - ATUALMENTE ICMS 3.0.08.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.08.00.01	Processos relativos a apuração do Valor Adicionado (V.A) - DI-PAM, incluindo ficha de visita	Processo	1	Até decisão final		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.08.00.02	Denúncias ao Posto Fiscal	Processo	1	Até decisão final		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.08.00.03	Comparativos do Valor Adicionado (V.A) Anual - Apostila	Relatório	1	1 ano		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.08.00.04	Cadastro de Contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda	Relatório	1 e 2	Até atualização do Cadastro		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.08.00.05	Publicação do Índice - Acompanhamento Anual do valor adicionado preliminar e definitivo	Relatório	1 e 2	Até publicação definitiva		5 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.08.00.06	Recurso para o valor adicionado	Processo	1	Até decisão final		5 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.08.00.07	Legislação do ICMS - lei, decreto, portaria, cat	Relatório	1	Até alteração do conteúdo		3 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.08.00.08	Levantamento de dados para pesquisa: IBGE, Tribunal de Contas, União	Relatório	1	Até atualização		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
3.0.08.00.09	Informativos sobre o valor adicionado (V.A), recebidos de outros municípios	Relatório	1	Até atualização		3 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

4.0.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS 4.0.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.01.00.01	Processos relativos à orientação à administração pública municipal/pareceres jurídicos	Processo	1	Depende do conteúdo		5 anos após decisão final	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência
4.0.01.00.02	Processos administrativos relativos a ações trabalhistas	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.03	Processos administrativos relativos a ações cíveis	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		15 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.04	Processos administrativos relativos a ações criminais	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		20 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.05	Processos relativos a pagamento/ parcelamento de honorários advocatícios	Processo	1	Até pagamento final	5 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.06	Processos administrativos relativos a tributos municipais	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		5 anos além da vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

4.0.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS												
4.0.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.01.00.07	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado – TCE	Processo	1	Até decisão final do TCE	5 anos além do exercício	05 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Instrução 02/98 art. 107 – TCE
4.0.01.00.08	Certidão de homônimo - processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.09	Controle de entrega de diários oficiais (pela biblioteca jurídica)	Ficha	1	Até atualização		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.10	Relatórios de execuções fiscais	Relatório	1	Até o Trânsito em julgado de ações de execução		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
4.0.01.00.11	Processos administrativos relativos a indenizações	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento e pagamento final		2 anos após vigência	Prazo de vigência	5 anos após prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.12	Processos administrativos relativos a infrações ambientais	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.13	Processos relativos à cobrança judicial (interno)/relação de termo de inscrição de dívida ativa	Processo	1 e 2	Até decisão final	5 anos além do exercício	Prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
4.0.01.00.14	Processos administrativos relativos a ressarcimentos	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

4.0.02	FUNÇÃO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO											
4.0.02.00	SUBFUNÇÃO:											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.02.00.01	Cartas de adjudicação	carta	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			5 anos		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.02	Contratos de concessão de uso	Contrato	1 e 2	Definido no próprio instrumento		5 anos após extinção da concessão	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.03	Contratos de permissão de uso	Contrato	1 e 2	Definido no próprio instrumento		5 anos após extinção da permissão	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.04	Escrituras públicas	Escritura	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			5 anos		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.05	Fichas/ relações de denominação de ruas	Fichas / rol	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			5 anos		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.06	Minutas de textos legais (minuta de projeto de lei, decreto)	Minuta	1 e 2	Até a publicação do decreto		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Sem processo
4.0.02.00.07	Processos de alienação de imóveis públicos/ venda/ doação/ dação em pagamento	Processo	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			5 anos		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

4.0.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO												
4.0.02.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.02.00.08	Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos/ dação/ permuta/ desapropriação	Processo	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			5 anos		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.09	Processos de certidão de vias públicas/ dação em pagamento/ penhora	Processo	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			5 anos		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.10	Processos relativos a termo de autorização de uso	Processo	1 e 2	Definido no termo		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
4.0.02.00.11	Processos relativos a termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada)	Processo	1 e 2	Definido no termo		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
4.0.02.00.12	Processos relativos a termo de cooperação técnica	Processo	1 e 2	Definido no termo		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
4.0.02.00.13	Minutas de convênios, acordos, ajustes e contratos	Minutas	1	Estabelecido no documento			6 anos após prazo de vigência	4 anos	Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.14	Minutas de atos normativos	Portaria, resolução, orientação normativa, instrução, ordem interna, estatuto, regimento, regulamento	1	Até elaboração do Ato Normativo		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
4.0.02.00.15	Processos de autorização para fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída	Processo	1	Até a modificação do Ato Normativo			Até a autorização do fechamento	Prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

4.0.03 FUNÇÃO: JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA												
4.0.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SSUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.03.00.01	Atas de sessões das câmaras reunidas	Ata	1	Até elaboração de nova Ata			Totalidade		Não	Não	Totalidade	
4.0.03.00.02	Pautas de sessões das câmaras reunidas para julgamento de recursos	Pauta	1	Até elaboração da Ata		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.03.00.03	Relações de pagamento de “je-ton” para os conselheiros e de pró-labore para os representantes da fazenda pública	Relação	1	Até o efetivo pagamento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.03.00.04	Justificativas de faltas de conselheiros e representantes fazendários	Planilha	1	Até a leitura da Ata		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

4.0.04 FUNÇÃO: PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON 4.0.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.01	Processo de fiscalização	Processo	1	2 anos à partir da abertura do processo	3 anos após prazo de vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.04.00.02	Consulta informal preliminar - CIP	Processo	1	2 anos à partir da abertura da reclamação	3 anos após prazo de vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.04.00.03	Consulta informal preliminar - CIP - audiências/termos	Processo	1	2 anos à partir da abertura da reclamação	3 anos após prazo de vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: não há

4.0.05 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA												
4.0.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.05.00.01	Ficha cadastral de clientes	Ficha	1	Até atualização do Cadastro		5 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem	
4.0.05.00.02	Ficha de andamento processual - extinta	Ficha	1	Até sentença definitiva		10 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem	
4.0.05.00.03	Dossiê de clientes com cópia de documentos - extinta	Dossiê	1	Até sentença definitiva		10 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem	
4.0.05.00.04	Separação/divórcio consensuais - petição inicial	Petição	1	Até sentença definitiva		10 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
 (SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE												
5.1.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.01	Pesquisas sócio-econômicas para o planejamento do município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)	Levantamen- to / proces- samento de dados	1 e 2	Até a atua- lização da Pesquisa			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. Em São José dos Campos foram realizadas as seguintes pesquisas: hospi- talar; de ensino e educação (ca- dastro escolar); Zoneamento; Instrumentação do Planejamento urbano; Mão de Obra e Mercado de Trabalho; Ca- dastro Industrial - Levantamento de Edifícios com 3 ou mais pavimen- tos (1976-1992)
5.1.01.00.02	Relatórios (diagnóstico) Sócio- Econômicos e Ambientais do Município	Relatório	1 e 2	Até elabora- ção de novo relatório			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.03	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado -PDDI (diagnóstico/ prognóstico) e minutas de Lei	Plano Di- retor	1 e 2	Até a pro- mulgação de nova Lei			Cópia do PDDI		Sim	Não	Totalidade	Os originais se- rão conservados no Arquivo Mu- nicipal
5.1.01.00.04	Legislação referente ao planeja- mento urbano e meio ambiente	Lei	1 e 2	Até a pro- mulgação de nova Lei			Cópia		Não	Não	Totalidade	Os originais se- rão conservados na Câmara Mu- nicipal
5.1.01.00.05	Planos/programas setoriais: saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes	Planos	1	Até a elabora- ção de novo Plano			Cópia		Sim*	Não	Totalidade	*Os originais serão conservados no Arquivo Municipal

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

5.1.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.06	Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas e plantas de referência cadastral - PRCs)		1 e 4	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal. A transferência de suporte será feita do digital para o microfilme
5.1.01.00.07	Registros fotográficos aéreos/aerofoto	Fotografia	1 e 4	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal. A transferência de suporte será feita do digital para o microfilme
5.1.01.00.08	Registros de imagens por satélite	Imagens	1 e 2	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal. A transferência de suporte será feita do digital para o microfilme
5.1.01.00.09	Mapas temáticos: relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária, declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros	Mapas	1 e 2	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal
5.1.01.00.10	Cartas geodésicas e plantas	Mapas	1	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal
5.1.01.00.11	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	Planos	1	Até a atualização			5 anos após a vigência		Sim	Não	Totalidade	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal
5.1.01.00.12	Estatutos/regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental: zoneamento, desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, patrimônio, meio ambiente	Decreto	1 e 2	Até a promulgação de novo Decreto			Cópia		Sim	Não	Totalidade	Os Estatutos/Regimentos Internos são oficializados por Decreto

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE												
5.1.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPPORTO 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.13	Protocolo de intenções / convênios para o desenvolvimento regional integrado	Convênio / Acordo	1 e 2	Até a modificação ou extinção do Convênio			1 ano após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.14	Atas de reuniões de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental	Atas	1	Até a modificação da legislação apreciada pelo Conselho			2 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal. Em São José dos Campos existe o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU (substituiu a Comissão de Zoneamento) e o Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMAM
5.1.01.00.15	Relatórios de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	Relatórios	1	Até a elaboração de novo relatório			1 ano após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.16	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	Resoluções e Pareceres	1	Até modificação			1 ano após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.17	Estudos de viabilidade para edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	Estudos	1 e 2	Até atualização					Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.18	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	Diretrizes	1	Até alteração da legislação					Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.19	Diretrizes macro-viárias	Estudos	1 e 2	Até modificação					Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.20	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)	Estudos	1	Até alteração da legislação					Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.21	Alvará de instalação / conservação / auto de vistoria de sistemas transmissores (torres e equipamentos de transmissão) / pára-raios e estação de rádio-base	Alvará	1	2 anos ou cancelamento					Sim	Não	Totalidade	

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE												
5.1.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.22	Programas/projetos/atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais	Programas / Projetos	1 e 2	Até implantação do Programa / Projeto			2 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.23	Projetos de oleodutos e gasodutos	Projetos	1	Até modificação do projeto/ término da obra			Durante a vigência	Durante o prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO MEIO AMBIENTE												
5.1.02.01 SUBFUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.01.01	Estudos de impacto ambiental e relatórios de impacto ambiental (EIA/RIMA)	Relatório	1	Até a implantação do empreendimento			10 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.02.01.02	Relatório ambiental preliminar - RAP	Relatório	1	Até a implantação do empreendimento			10 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.02.01.03	Licenças/autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do meio ambiente (pode integrar o processo de inscrição municipal para indústrias)	Processo	1	Até o encerramento da atividade			Até a emissão da licença	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.02.01.04	Planos de recuperação de áreas degradadas - PRADS	Plano / programa	1	Até atualização recuperação			Até a recuperação da área		Sim	Não	Totalidade	
5.1.02.01.05	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	1	Definido no contrato		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.01.06	Declarações relativas ao meio ambiente	Declaração	1 e 2	Até alteração da legislação			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO MEIO AMBIENTE												
5.1.02.02 SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO/CONTROLE AMBIENTAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.02.01	Vistorias/ relatórios de fiscalização; relatórios de níveis de ruído; relatórios de níveis de poluição; relatórios de níveis de extração de areia; relatórios de áreas verdes; relatórios de recursos hídricos; relatórios de resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho), relatórios de qualidade da água, do solo, do ar e vegetação	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório			Mantém cópia após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.1.02.02.02	Notificações	Formulário	1 e 2				1 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.02.03	Autos de Infração	Formulário	1 e 2				1 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.02.04	Multas	Processo	1	Até a regularização da infração	5 anos além do exercício	1 ano após a data da prescrição	Durante o prazo de vigência	Durante o prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.02.05	Expedientes relativos a solicitações/ reclamações/ denúncias feitos à Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente	Expediente	1 e 2	Até atendimento		5 anos além do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO MEIO AMBIENTE												
5.1.02.03 SUBFUNÇÃO: EDUCAÇÃO AMBIENTAL/DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Impressos	1 e 2	Até a elaboração de novos documentos			Guarda permanente de 5 exemplares		Não	Não (distribuição)	Totalidade	Encaminhar 3 exemplares ao Arquivo Municipal
5.1.02.03.02	Cursos e material didático	Impressos	1 e 2	Até a elaboração de novo material/ curso			Guarda permanente de 5 exemplares		Não	Não (distribuição)	Amostragem	Encaminhar 3 exemplares ao Arquivo Municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO												
5.1.03.01 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.03.01.01	Projetos de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projeto geométrico; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Guarda permanente cópias**		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado ** Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal
5.1.03.01.02	Projetos de obras de arte (anéis viários, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Guarda permanente cópias**		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado ** Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal
5.1.03.01.03	Projetos de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim*	Não	Totalidade	Encaminhar ao Arquivo Municipal cópia em papel e em meio digital
5.1.03.01.04	Processos relativos à intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Processos	1	Até o *TRDO	5 anos após vigência***	1 ano após vigência	Até o TRDO*	Prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	* Termo de Recebimento Definitivo da Obra - TRDO *** Código Civil - 2002, art.618
5.1.03.01.05	Processos relativos à adoção/manutenção de praças públicas	Processo	1	Definido no contrato de adoção		1 ano após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO												
5.1.03.01 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.03.01.06	Processos relativos à desapropriação	Processo	1	5 anos após a publicação do Decreto que autoriza a desapropriação e até a liquidação do débito		2 anos após vigência	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Decreto – Lei nº 3365/41
5.1.03.01.07	Plantas de localização de áreas	Planta	1	Até a modificação da ocupação da área			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.03.01.08	Processos relativos à manutenção de obras de arte (anéis viários, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Processo	1	Até nova obra					Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO												
5.1.03.02 SUBFUNÇÃO: COMUNICAÇÃO VISUAL/ PUBLICIDADE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.03.02.01	Projetos relativos à comunicação visual/ publicidade	Projeto	1 e 2	Até elaboração de novo projeto			Até o término do Evento / Campanha		Não	Sim	Amostragem	Encaminhar 03 exemplares para o Arquivo Municipal
5.1.03.02.02	Processos relativos à comunicação visual/ publicidade (licença para publicidade)	Processo	1	Até o cancelamento da licença			Até a expedição da licença	1 ano após vigência	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO												
5.1.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.01	Minutas de projetos de lei, decretos e leis complementares relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba e sub-divisão de lotes)	Minutas de Projetos	1 e 2	Até promulgação		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.04.00.02	Processos relativos à aprovação de arruamentos e loteamentos (diretrizes/revalidação; análise prévia; hipoteca; substituição de projeto; infra-estrutura; modificação; conclusão de obra e aceite final; desmembramento de gleba; sub-divisão de lote; anexação; alteração cadastral; denominação)	Processos	1 e 2	Até modificação do projeto			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	Deverão ser também digitalizados ou transferidos para outros suportes mais atualizados
5.1.04.00.02.01	Processos de diretrizes para arruamentos e loteamentos	Processos	1 e 2	1 ano			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.04.00.02.02	Processos relativos à análise prévia de arruamentos e loteamentos	Processos	1	180 dias			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.03	Processos relativos à aprovação final do projeto	Processos	1	180 dias para o registro no cartório de imóveis			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.04	Processos relativos à caução/liberação de caução (hipoteca)	Processos	1	Até a liberação definitiva das obras de infra-estrutura			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.05	Processos relativos à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	Processos	1	Até nova liberação			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.06	Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório	Processos	1	Até a conclusão do loteamento			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO												
5.1.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.02.07	Processos relativos à modificação com registro em cartório	Processos	1	Até a modificação e ciência			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.08	Processos relativos a pedidos de infra-estrutura de arruamentos/ loteamentos alteração de cronograma	Processos	1	Até a conclusão do loteamento			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.09	Processos relativos a cancelamento de arruamentos/ loteamentos	Processos	1	Até a modificação e ciência			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.10	Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/arruamentos	Processos	1	Até a alteração do projeto de loteamento			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.11	Plantas de arruamentos e loteamentos/quadras	Plantas	1	Até atualização			Guarda permanente	5 anos	Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.12	Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório			1 ano		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.03	Mapa de acompanhamentos das fases de loteamentos	Mapa	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório			1 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.04	Processos relativos a loteamentos irregulares	Processos	1	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Sim	Não	Totalidade	A unidade encaminhará os relatórios ao Arquivo Municipal
5.1.04.00.04.01	Processos relativos à regularização de loteamentos/autos de regularização	Processos	1	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização	2 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.04.02	Relatório de loteamentos irregulares	Relatório	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Guarda permanente da cópia dos relatórios	2 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.04.03	Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização	Planta	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO												
5.1.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.04.04	Certificados de aprovação para fins de regularização	Certificado	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.05	Processos relativos a loteamentos clandestinos	Processos	1	Até a regularização			Durante a vigência da regularização	2 anos	Sim	Não	Totalidade	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. Guarda permanente do original no Arquivo Municipal
5.1.04.00.05.01	Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	Relatório de vistoria (Podendo conter dados sócio-econômicos e registros fotográficos)	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Guarda permanente da cópia dos relatórios		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.05.02	Mapeamento dos loteamentos clandestinos	Mapa	1 e 2	Até elaboração de novo mapa cadastral			Guarda permanente da cópia dos relatórios		Sim	Não	Totalidade	Guarda permanente do original no Arquivo Municipal
5.1.04.00.05.03	Cadastro social de ocupações irregulares/clandestinas	Fichas cadastrais	1	Até atualização			Guarda na secretaria		Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.05.04	Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público	Denúncias	1	Até solução final			Guarda na secretaria		Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.06	Processos relativos a desmembramento de glebas	Processo	1	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	2 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.06.01	Processos relativos à diretrizes de desmembramento de glebas (exigência cartorial)	Processo	1	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	2 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.06.02	Processos de aprovação de desmembramento/ certidão/ atualização cadastral de glebas	Processo	1	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	2 anos	Sim	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO												
5.1.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.06.03	Processos de aprovação de anexação/ subdivisão/ modificação/ atualização cadastral de lotes/ certidão	Processo	1	180 dias para registro			Durante a vigência	2 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07	Cadastro geral de logradouros públicos	Fichas cadastrais	1 e 2	Até atualização			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.01	Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)	Fichas cadastrais	1	Até atualização			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.02	Processos de oficialização/ denominação de logradouros públicos	Processo	1	Até atualização			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.03	Processos de emplacamento de logradouros públicos	Processo	1	Até atualização			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.04	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	Planta cadastral	1	Até atualização			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.05	Registro de alterações de numeração de edificações	Ficha cadastral	1	Até atualização			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.06	Cadastro de engenheiros e arquitetos e respectivas obras	Ficha cadastral	1	Até atualização			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.08	Rol de loteamentos representativos da evolução urbana	Rol	1	Até atualização			Guarda permanente da cópia		Sim*	Não	Totalidade	*Guarda permanente do original no Arquivo Municipal
5.1.04.00.09	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais	Planos	1	Até atualização			5 anos após a vigência		Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.05 FUNÇÃO: ZONEAMENTO/USO E OCUPAÇÃO DO SOLO												
5.1.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.05.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos ao zoneamento	Minutas	1 e 2	Até a promulgação da Lei		1 ano	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02	Processos relativos à certidão de zoneamento	Processo	1	180 dias			Até a emissão da certidão	2 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.01	Certidão de uso e ocupação do solo	Processo	1 e 2	180 dias			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.02	Certidão de uso do solo	Processo	1 e 2	180 dias			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.03	Certidão de zoneamento - CZ	Processo	1 e 2	180 dias			2 anos após emissão da certidão		Sim	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.04	Declaração de zoneamento para financiamento	Processo	1 e 2	180 dias			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.03	Processos relativos à certidão de zona urbana/zona rural	Processo	1	180 dias			Até a emissão da certidão	2 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.04	Mapas de zoneamento	Mapa	1 e 2	Até a promulgação de nova lei de zoneamento			Guarda permanente de cópia		Sim*	Não	Totalidade	Manter os originais no Arquivo Municipal
5.1.05.00.05	Alvarás-licença para funcionamento de empresas, inclusive bancas de jornais	Processo	1 e 2	Ano do exercício	Ano do exercício		Até a vigência e prescrição		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.06	Concessão para bancas de jornais e revistas	Processo	1	Até revogação/ modificação		Até a vigência	2 anos após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA												
5.1.06.01 SUBFUNÇÃO: DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.01.01	Projetos de galerias de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Projetos	1 e 2	Até modificação do projeto			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.01.02	Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais	Processo	1	Até o recebimento definitivo da obra TRDO	5 anos após o recebimento definitivo da obra***	1 ano após prescrição. Até a aprovação das contas pelo T.C.E	Até a assinatura de contrato e início das obras	Durante o prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2002, art.618
5.1.06.01.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diários de obras podendo acompanhar fotografias)	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório	5 anos após o recebimento definitivo da obra***	1 ano após prescrição. Até a aprovação das contas pelo T.C.E	Durante o prazo de precaução		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2002, art.618
5.1.06.01.04	Cadastro de galerias de águas pluviais	Plantas cadastrais	1	Até a atualização			Guarda permanente cópia		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal
5.1.06.01.05	Ordens de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)	Memorando	1	Até a realização do serviço		1 mês após vigência	Durante a precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA												
5.1.06.02 SUBFUNÇÃO: DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNETICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.02.01	Projetos de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Projeto	1 e 2	Até modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.02.02	Processos relativos à canalização de rios e córregos	Processo	1	Até o recebimento definitivo da obra TRDO	5 anos após o recebimento definitivo da obra ***	1 ano após prescrição até a aprovação das contas pelo T.C.E	Até a assinatura do contrato e início das obras	Durante o prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.02.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório	5 anos após o recebimento definitivo da obra ***	1 ano após prescrição, até a aprovação das contas pelo T.C.E	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	*** Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.02.04	Cadastro de rios e córregos canalizados	Plantas cadastrais	1	Até atualização			Guarda permanente cópia		Sim	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. Os originais serão encaminhados ao Arquivo Municipal
5.1.06.02.05	Processos relativos à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	Processo	1	Até recebimento definitivo da obra	5 anos após o recebimento definitivo da obra ***	1 ano após prescrição, até a aprovação das contas pelo T.C.E	Até a assinatura do contrato e início das obras	Durante o prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2002, art. 618

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA												
5.1.06.03 SUBFUNÇÃO: SANEAMENTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.03.01	Projetos de sistema de abastecimento de águas (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias	Projeto	1	Até modificação			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Os originais são conservados pela SABESP
5.1.06.03.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)	Relatório	1	Até atualização			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
5.1.06.03.03	Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias	Projeto	1 e 2	Até atualização		2 anos após recebimento definitivo da obra – TRDO	Prazo de precaução e liberação de caução	Prazo de precaução e liberação da caução	Sim*	Não	Totalidade	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.03.04	Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto – originais e cópias	Projeto	1	Até a próxima manutenção			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA												
5.1.06.04 SUBFUNÇÃO: ILUMINAÇÃO PÚBLICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.04.01	Projetos de iluminação de logradouros públicos	Projeto	1 e 2	Até a modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.01.01	Projetos de iluminação de vias públicas	Projeto	1 e 2	Até a modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.01.02	Projetos de iluminação de praças e jardins	Projeto	1 e 2	Até a modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.02	Projetos de remoção de postes de iluminação pública	Projeto	1	Até a remoção			2 anos após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.03	Projetos de remoção de torres de alta tensão	Projeto	1	Até a remoção			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	Este projeto é de responsabilidade da Concessionária do Serviço
5.1.06.04.04	Solicitações/processos relativos à iluminação pública (troca de postes, luminárias)	Ofício / processo	1	Até a execução			5 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.05	Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)	Planilha	1 e 2	1 ano			2 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.06	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)	Planilha	1 e 2	Até a atualização (1 ano)			2 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.07	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão (anual)	Planilha	1	Até a atualização (1 ano)			2 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.08	Projetos de manutenção da rede de iluminação pública	Projeto	1	Até a execução			5 anos		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA

5.1.06.05 SUBFUNÇÃO: PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.05.01	Projetos de pavimentação de ruas e avenidas	Projeto	1 e 2	Até a execução			5 anos após o prazo de vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.05.02	Processos relativos à pavimentação	Processo	1	Até o termo de recebimento definitivo da obra TRDO*	5 anos após vigência ***		Até o prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade	* Até o termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.05.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)	Planta cadastral	1	Até a atualização ou modificação			1 ano após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.05.04	Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação (tapa-buraco, recapeamento, entre outros)	Processo	1	Até a execução			Até o prazo de vigência	2 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.05.05	Processos relativos a laudos avaliatórios de pavimentação	Processo	1	Até o termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	5 anos após prazo de vigência ***		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	*** Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.05.06	Projetos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	Projetos	1 e 2	Até a execução			5 anos após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.06.05.07	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	Projeto	1 e 2	Até a execução			5 anos após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.06.05.08	Relatórios de acompanhamento de obras	Relatório	1 e 2	Até o termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	5 anos após vigência ***		Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	*** Código Civil – 2002, art. 618

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA												
5.1.06.06 SUBFUNÇÃO: TERRAPLENAGEM												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.06.01	Projetos de terraplenagem	Projeto	1 e 2	Até substituição / modificação		6 anos	6 anos		* Sim	Sim	Amostragem	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.06.02	Processos relativos à terraplenagem	Processo / contratação terceiros	1	Até TRDO**	5 anos após vigência***	1 ano	Até contratação	6 anos	*Sim	Não	Totalidade	** Termo de recebimento definitivo da obra. *** Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.06.03	Ordens de serviço (SSM) relativos à terraplenagem	Ordem de serviço (formulário padronizado)	1	Até substituição / modificação		6 anos	Durante a precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA

5.1.06.07 SUBFUNÇÃO: MUROS DE ARRIMO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.07.01	Projetos relativos a muros de arrimo	Projeto	1 e 2	Até substituição / modificação	10 anos após vigência***	1 ano	6 anos	5 anos	Sim*	Não	Totalidade	* Digitalização ou procedimento tecnológico *** Código Civil - 2002, art. 205
5.1.06.07.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo	Relatório	1	Até o TRDO**	10 anos após vigência***	1 ano	6 anos	5 anos	Sim	Não	Totalidade	** Termo de recebimento definitivo da obra *** Código Civil - 2002, art. 205
5.1.06.07.03	Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo	Processo contratação / terceiros	1	Até substituição / modificação	10 anos além do exercício	1 ano	6 anos	5 anos	Sim	Não	Totalidade	Lei 8212/91 que trata do custeio da Previdência Social
5.1.06.07.04	Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo	Laudo	1 e 2	Enquanto durar a obra	10 anos após vigência***	1 ano	6 anos	5 anos	Sim	Não	Totalidade	*** Código Civil - 2002, art. 205

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA												
5.1.06.08 SUBFUNÇÃO: CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.08.01	Processos relativos à podas e cortes de árvores* (laudos técnicos)	Processos	1	Até a realização do serviço ou definido no documento de autorização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.02	Processos relativos à limpeza pública (coleta de lixo domiciliar)	Processos licitatórios / serviços de terceiros	1	Até o término do contrato	10 anos* além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	*Lei Federal nº 8212/91 – Custeio de Previdência Social
5.1.06.08.03	Ordens de serviço relativos à limpeza de jardinagem, roçagem e entre outros	Ordem de serviço (formulário padronizado)	1	Até a realização do serviço		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.04	Ordens de serviços relativos a serviços gerais de próprios municipais (pequenos serviços e obras)	Ordem de serviço	1	Até a realização do serviço		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.05	Contratos relativos a serviços gerais (pequenos serviços e obras)	Contrato	1	Defino no contrato	10 anos* além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	*Lei Federal nº 8212/91
5.1.06.08.06	Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc)	Processo	1	Até a execução		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.07	Processos relativos a empréstimos de equipamentos e materiais	Processo	1	Até a devolução do material		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.08	Processos relativos a pedidos de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas	Processo	1 e 2	Até realização da obra		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS												
5.1.07.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNETICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.01	Projetos completos de edifícios públicos	Projeto	1 e 2	TRDO**	5 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.01.01	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de arquitetura	Projeto	1 e 2	TRDO**	5 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.01.02	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto estrutural	Projeto	1 e 2	TRDO**	10 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.01.03	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de hidráulica	Projeto	1 e 2	TRDO**	5 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS												
5.1.07.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.01.04	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de elétrica	Projeto	1 e 2	TRDO**	5 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.01.05	Projetos completos de edifícios públicos - Projetos especiais	Projeto	1 e 2	TRDO**	5 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.02	Projetos - padrão de edifícios públicos (unidades da saúde, escolas, creches)	Projeto padrão	1 e 2	Até elaboração de novo projeto	5 anos após TRDO**	5 anos após prescrição	Prazo de precaução		Sim*	Sim	Amostragem	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.03	Processos relativos à edificação pública (escolas, museus, teatros, bibliotecas, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, entre outros)	Processo	1	Até TRDO**	5 anos após TRDO***		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.04	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	1	Definido no contrato	10 anos após o exercício*	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	*Lei federal nº 8212/91- artigo 32

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS												
5.1.07.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.05	Relatórios de acompanhamento da execução de obras públicas*	Relatório	1	Até TRDO**	5 anos após o TRDO***		Prazo de prescrição		Não	Sim	Amostragem	*Arquivar no dossiê da obra. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.06	Processos relativos à reforma de edifícios públicos	Processo	1	Até TRDO**	5 anos após o TRDO***	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim*	Sim	Amostragem	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.07	Dossiê de obras**	Dossiê	1	Depende da obra		10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim*	Sim	Amostragem	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **Os documentos integrantes do Dossiê serão relacionados pelos engenheiros
5.1.07.00.08	Processos relativos ao enquadramento do imóvel como elemento de preservação do patrimônio histórico (pesquisa, justificativa, minuta de lei)	Processo	1	Até a alteração da Lei		Prazo de vigência	Não	Não	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES												
5.1.08.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares:	Processo	1	3 anos para iniciar construção, substituição do projeto ou habite-se			1 ano	Durante vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.01	Alvará de demolição	Processo	1	2 anos para iniciar			Durante vigência		Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.02	Alvará de ampliação	Processo	1	Até substituição			1 ano	Durante vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.03	Alvará de reforma	Processo	1	2 anos para iniciar			1 ano	Prazo de vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.04	Transferência/retirada de responsabilidade técnica	Processo	1	Até liberação do habite-se			1 ano	Prazo de vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.05	Projeto de isolamento acústico	Processo	1	Até modificação			Até a aprovação	2 anos	Não	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.06	Substituição de projeto	Processo	1	3 anos para iniciar, substituição ou habite-se			1 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.07	Certidão de cancelamento de projeto de construção	Processo	1	Até a emissão de certidão					Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.01.08	Alvará de execução	Processo	1	2 anos para iniciar, até substituição ou habite-se			1 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES												
5.1.08.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01.09	Revalidação de alvará de execução	Processo	1	2 anos para iniciar substituição ou habite-se			1 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.10	Certificado de conclusão de obra (C.C.O)	Processo	1	Até a alteração da obra			1 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.11	Alvará de instalação	Processo	1	Renovado anualmente			Durante vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.12	Autenticação de planta	Processo	1	Até autenticação			Durante vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.01.13	Atualização de nome/endereço de proprietário - certidão	Processo	1	Até atualização			1 ano	Prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.01.14	Planta popular	Processo	1	6 meses para iniciar a construção		5 anos	Durante vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	exceto o projeto de implantação
5.1.08.00.01.15	Regularização de construção	Processo	1	Até substituição ou habite-se			1 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.16	Cancelamento de projeto aprovado	Processo	1	Até o efetivo cancelamento do projeto		2 anos após prazo de vigência	Prazo de prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.01.17	Fichas de controle de obras particulares e públicas	Fichas	1	Até atualização			20 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.18	Alvará para conjuntos habitacionais	Processo	1	2 anos para iniciar, até substituição ou habite-se			1 ano	Durante a vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.02	Certidões relativas a edificações particulares	Processo	1	Até a expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.01	Processos relativos à certidão de numeração oficial de prédio	Processo	1	Até a expedição da certidão		1 mês	Até entrega ao município e precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.02	Processos relativos à diretrizes/consulta para construção	Processo	1	Até a expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES												
5.1.08.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.02.03	Processos relativos à certidão de demolição	Processo	1	Até a expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.04	Processos relativos à certidão de notificação de auto de infração e multa de obra	Processo	1	Até a expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.05	Processos relativos à certidão de projeto aprovado	Processo	1	Até a expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.06	Processos relativos à certidão de medidas de confrontações	Processo	1	Até a expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.07	Processos relativos à certidão de habitabilidade*											*Em desuso
5.1.08.00.02.08	Processos relativos à certidão de habite-se	Processo	1	Até expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.09	Processos relativos à certidão de vistoria	Processo	1	Até expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.10	Processos relativos à certidão de cone a proteção de vôos aeronáuticos	Processo	1	Até expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.11	Processos relativos à certidão de padrão econômico (para fins de INSS)	Processo	1	Até expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.12	Processos relativos à certidão de desapropriação	Processo	1	Até expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.03	Autos de infração e multas para edificações particulares	Formulário padronizado	1	Até a regularização e cancelamento da multa					Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.03.01	Processos relativos a recursos de notificação preliminar	Processo	1	Até a regularização e cancelamento da notificação		Prazo concedido ao munícipe	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES												
5.1.08.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNETICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.03.02	Processos relativos a auto de infração e multas de obras (lançamento/recurso)	Processo	1	10 Dias	5 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Art. 173
5.1.08.00.03.03	Prorrogação de prazo de notificação preliminar e/ou autos de infração e multa de obras	Formulário	1	Prazo concedido ao munícipe	5 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Art. 173
5.1.08.00.04	Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	Contrato	1	Definido no contrato	5 anos* além da vigência	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	* Código Civil - 2002, art. 206 § 5º
5.1.08.00.05	Contratos de empresas/órgãos públicos com empreiteiros e sub-empresários relativos à construção de conjuntos habitacionais	Contrato	1	Definido no contrato	5 anos além da vigência	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Civil - 2002, art. 618
5.1.08.00.06	Alvarás de instalação e conservação de elevadores, monta-cargas, esteiras, pontes, escadas rolantes e correlatos	Processo	1 e 2	Definido no contrato com a empresa	definido no código de obras	2 anos após prazo de prescrição			Não	Não	Totalidade	Integra o projeto da obra
5.1.08.00.07	Alvarás de muros de arrimo	Alvará	1 e 2	2 anos para início/ conclusão da obra	definido no código de obras				Não	Não	Totalidade	Integra o projeto da obra
5.1.08.00.08	Processos relativos à aprovação de projetos de heliponto ou heliporto	Processo	1	Até o recebimento definitivo da obra	5 anos após o recebimento definitivo da obra**	1 ano após prescrição. Até a aprovação das contas pelo T.C.E	Durante a vigência	Durante o prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado ** Código Civil - 2002, art.618

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
 (SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário	Minutas	1	Até a promulgação / sanção ou veto		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.02	Processos relativos a contratos de transporte coletivo	Processos	1 e 2	Definido no contrato	10 anos além da vigência	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Lei Federal nº 8212/91 – Custo de Previdência Social
5.1.09.00.03	Processos relativos a controle de custo de passagens	Processos	1 e 2	Atualização de preço		10 anos além do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.04	Processos de localização de pontos de ônibus	Processos	1 e 2	Até atendimento		5 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo
5.1.09.00.05	Processos relativos à criação / alteração de linhas / horários / itinerários de ônibus	Processos	1 e 2	Até atendimento		5 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo
5.1.09.00.06	Processos relativos à localização de ponto de táxi	Processos	1 e 2	Até atendimento		5 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo
5.1.09.00.07	Processos relativos à emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)	Processos	1 e 2	1 ano		5 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.08	Expedientes relativos a solicitações/reclamações feitos no departamento de transportes públicos	Expediente	1 e 2	Até atendimento		5 anos além do exercício	1 ano	Durante o prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.09	Processos relativos a multas (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado, táxi) e não renovação de alvarás	Processos	1 e 2	Até despacho decisório	5 anos após o ano do exercício		Prazo de vigência	Durante precaução	Sim	Sim	Amostragem	AIM dentro do processo. Código Tributário Nacional (CTN) – art.173
5.1.09.00.10	Processos relativos à liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)	Processos	1 e 2	Até finalização		5 anos além do exercício	Prazo de vigência	Durante precaução	Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO

5.1.09.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.11	Cadastro / prontuário de autorizados (escolar / fretado) e permissionários (alternativo e táxi), inclusive auxiliares	Dossiê	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência			Não	Não	Totalidade	O Dossiê permanecerá na Supervisão de Fiscalização de Transportes até a baixa da IM, após será enviado ao Arquivo Municipal
5.1.09.00.12	Relatórios diários de agentes fiscais de transporte	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano	Prazo de vigência e precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.13	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte	Formulário específico	1 e 2	Até atualização		5 anos	Prazo de vigência e precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.14	Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral	Relatórios planilhas	1 e 2	Até atualização		5 anos	Prazo de vigência e precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.15	Processos relativos à permuta de ponto de táxi	Processo	1	Até atendimento		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.16	Processos relativos à transferência de ponto – motorista permissionário de táxi	Processo	1	Até atendimento		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.17	Processos relativos a contrato de motorista auxiliar	Processo	1	Definido no contrato		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.18	Processos relativos a distrato de motorista auxiliar	Processo	1	Definido no contrato		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.19	Processos relativos à substituição de veículos	Processo	1	Até decisão final		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.20	Processos relativos a edital de chamamento (táxi/feira)	Processo	1	30 dias após publicação no jornal – Boletim do Município		1 ano após vigência	prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.21	Certidão/declaração de atividade exercida - processo	Certidão / processo	1 e 2	Até expedição da certidão/ Declaração		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Microfilm e digitalizar
5.1.09.00.22	Processos relativos à cassação de licença (motorista)	Processo	1	Até publicação do decreto de cassação		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.23	Processos relativos à renovação de motorista auxiliar	Processo	1	Até emissão da autorização		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.24	Processos relativos à vaga táxi/alvará de estacionamento	Processo	1	Até decisão final		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.25	Processos relativos a afastamento de ponto de táxi	Processo	1	Até atendimento		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.26	Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semaforico)	Projeto	1 e 3	Até substituição			Até microfilmagem ou digitalização		Sim	Não	Totalidade	Microfilm e digitalizar
5.1.09.00.27	Processos relativos à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)	Processo	1	Até execução da obra			Até microfilmagem ou digitalização		Sim	Não	Totalidade	
5.1.09.00.28	Auto de infração de trânsito - AIT - Notificação e multa (acompanhadas de aviso de recebimento - AR)	Guia	1 e 2	Até expedição da notificação	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.29	Processos relativos a recursos de multas de trânsito	Processo	1 e 2	Até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	CTN art.173
5.1.09.00.30	Relatório de estatísticas de acidentes	Relatório estatístico	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.09.00.31	Dossiê do projeto educação no trânsito/difusão e informação	Dossiê = cartilhas / folhetos / livros / apostilas / certificados	1, 2 e 4	Até elaboração de novo projeto		1 ano após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim **	Amostragem	** Distribuição à comunidade. Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
5.1.09.00.32	Solicitação de interdição temporária de via pública	Memorando	1	Até término do evento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.33	Processos relativos a rebaixamento de guia	Processo	1	Até a realização e entrega do serviço		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.34	Certidão de sinalização - processo	Processo	1 e 2	Até expedição de certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO

5.1.09.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.35	Planilha de contagem de veículos para projetos viários	Planilha	1	Até a elaboração do relatório		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.36	Relatório final de contagem de veículos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.1.09.00.37	Processos relativos à comunicação de infrator/trânsito	Processo	1	Até regularização da atualização do prontuário		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.38	Processos relativos à solicitação de cópia de foto do AIT (auto de infração de trânsito) e do AR (aviso de recebimento da notificação de trânsito) para efeitos de recurso	Processo	1 e 4	Até decisão final		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.39	Processos relativos à baixa de multas de trânsito	Processo	1	Até anotação no prontuário		5 anos após o ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.40	Certidão de indicação de infrator/trânsito - processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.41	Processos relativos à solicitação/renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais	Processo	1	Até revogação da carteirinha		4 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.42	Registros fotográficos de infrações cometidas no trânsito	Registro fotográfico	1 e 4	Até o pagamento ou decisão final do recurso		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Cópias de fotos serão juntadas no processo de recurso
5.1.09.00.43	Relatórios de validação/ invalidação de imagens geradas por equipamentos de fiscalização de radar	Processo	1	Até decisão final		1 ano após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Resolução 141 de 03/10/2002 - V art. 10 § 2º do Município de Barueri
5.1.09.00.44	Processos relativos à regularização de pagamento de multas de trânsito efetuados pelo valor menor	Processo	1	Até regularização	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.45	Processo de cancelamento/ baixa de talões de Auto de Infração e multas de trânsito	Processo	1	Até o cancelamento dos talões		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.10 FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS												
5.1.10.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.10.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a cemitérios	Minuta	1	Até a publicação do texto legal		Até nova proposta	Durante prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.02	Projetos de cemitérios/ infra-estrutura	Projeto	1	Até conclusão do projeto		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.03	Relatórios de monitoramento de uso de cemitérios (em relação ao lençol freático)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório			1 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.04	Registros de sepultamento/ inumação/ exumação	Livro de registro	1	Até o término do livro		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim*	Não	Totalidade	*Microfilm e digitalizar
5.1.10.00.05	Registro de óbitos	Formulário	1	Até sepultamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.10.00.06	Registro de compra de terrenos nos cemitérios	Livro de registro	1	Até o término do livro		20 anos após vigência	Prazo de precaução (*)		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.07	Controle de arrecadação de cemitérios											
5.1.10.00.08	Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento/ exumação)	Processos	1	Até a conclusão		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Durante prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	* Processos de titularidade, permuta, ampliação de jazido, etc.
5.1.10.00.09	Processos relativos à manutenção de cemitérios *											* Manutenção de próprios públicos executado pela Secretaria de Serviços Municipais. (veja TT série documental 5.1.06.08.04)
5.1.10.00.10	Relatórios estatísticos de sepultamentos	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

5.1.10 FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS												
5.1.10.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.10.00.11	Processos relativos a reparos em jazigos	Processos	1	Até a conclusão		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.1.10.00.12	Registro de concessão de terrenos no cemitério	Alvará de concessão	1	Tempo indeterminado		20 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL												
5.2.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.01	Planos plurianuais da área da saúde	Plano	1 e 2	4 anos		5 anos após vigência	9 anos precaução		Não	Não	Totalidade	Enviar cópia anual para o Arquivo Municipal
5.2.01.00.02	Planos, programas e metas plurianuais da área da saúde	Plano	1 e 2	1 ano		8 anos após vigência	5 anos após a elaboração da última programação anual do mesmo Plano Plurianual	4 anos (Arquivo Central da Saúde - ACS)	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.03	Planos e programas setoriais da área da saúde	Protocolo / programas	1 e 2	Até a elaboração de novo programa / protocolo		5 anos após vigência	1 ano após vigência	4 anos após prazo no corrente (ACS)	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.04	Planos/programas e metas anuais	Plano / programa	1 e 2	Até atualização		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.05	Estudos regionais relativos à saúde pública	Pesquisa (levantamento de dados)	1 e 2	Até atualização			1 ano após vigência	3 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.06	Protocolo de intenções/ convênios para o desenvolvimento integrado da saúde	Projetos / convênios	1 e 2	Até atualização / realização do projeto			1 ano após prazo de vigência	5 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.07	Relatórios anuais de atividades da saúde	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			5 anos após a vigência	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.08	Relatórios anuais de gestão da área da saúde	Relatório / plano	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório (1 ano)		8 anos após a vigência	5 anos após elaboração do último relatório de gestão do mesmo Plano Plurianual	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Refere-se a Relatórios de Gestão das Programações Anuais
5.2.01.00.09	Agendas municipais na área da saúde (anuais)	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		8 anos após a vigência	5 anos após vigência	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Publicada no Boletim Oficial do Município

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

5.2.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.10	Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)	Processo	1 e 2	Até nova habilitação		8 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Juntar ao processo a Portaria de Habilitação do Ministério da Saúde
5.2.01.00.11	Planilhas de monitoramento de indicadores de saúde	Planilha	1 e 2	Até atualização		8 anos após a vigência	5 anos	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.12	Legislação municipal na área da saúde / portarias - resoluções do CMS	Portarias / resoluções / deliberações / atos normativos	1 e 2	Até revogação			1 ano após vigência	5 anos após vigência no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.13	Estatutos/regimentos internos do conselho municipal de saúde - CMS	Decreto	1	Até a promulgação de novo decreto			Durante a vigência	5 anos após vigência no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.14	Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde	Processos/ Sindicâncias/ Relatórios	1	Até a decisão final		10 anos	5 anos	Guarda por tempo indefinido no ACS	Não	Não	Totalidade	Documentos sigilosos/ confidenciais, respeitando-se o Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.01.00.15	Relatórios de atividades gerenciais na área da saúde	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório			5 anos após vigência	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.16	Atas de reuniões da diretoria executiva - CMS	Ata	1 e 2	Depende do conteúdo			5 anos após vigência	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Conselho Municipal de Saúde - CMS criado pela Lei nº 3155 de 30 de julho de 1986 do Município de São José dos Campos
5.2.01.00.17	Atas de reuniões do conselho pleno do CMS	Ata	1 e 2	Depende do conteúdo			5 anos após vigência	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.18	Atas de reuniões de plenárias de prestação de contas - CMS	Ata	1 e 2	Depende do conteúdo			5 anos após vigência	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL												
5.2.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.19	Pautas das reuniões da diretoria executiva - CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.20	Pautas de reuniões de conselho pleno - CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.21	Pautas de reuniões das plenárias de prestação de contas - CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		1 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.22	Pautas das reuniões das plenárias de saúde - CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		1 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.23	Listas de presença das reuniões da diretoria executiva - CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		1 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.24	Listas de presença das reuniões do conselho pleno - CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.25	Listas de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas - CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		1 ano após vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.26	Listas de presença das reuniões das plenárias de saúde - CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.27	Deliberações/pareceres do conselho municipal de saúde	Deliberação parecer	1 e 2	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	As Deliberações e Pareceres do Conselho Municipal de Saúde constam das atas de reuniões e/ou integram processos que constituem várias séries documentais
5.2.01.00.28	Resoluções/pareceres dos conselhos regional e federal de medicina - CRM e CRF	Parecer	1	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde		5 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.29	Resoluções/pareceres de conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	Parecer	1	Parecer		5 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.01 SUBFUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.01	Planilhas SSA - 2/PMA2 referentes ao programa de agente comunitário de saúde	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	SSA-2 e PMA2 - Siglas utilizadas no Ministério da Saúde
5.2.02.01.02	Relatórios consolidados mensais dos distritos e áreas de abrangência	Relatório	1 e 2	1 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução no Distrito	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados Guarda no papel
5.2.02.01.03	Relatórios consolidados anuais dos distritos e áreas de abrangência	Relatório	1 e 2	1 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução no Distrito	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados Guarda no papel
5.2.02.01.04	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.05	Planilhas mensais de controle de vagas	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		2 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.06	Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	Planilha	1 e 2	1 mês		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados - Saúde
5.2.02.01.07	Planilha de controle de autorização de consultas - NA	Planilha	1 e 2	1 mês		5 anos após o ano de exercício	Ano do exercício	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.08	Planilha de resolatividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas)	Planilhas	1 e 2	1 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Gera planilha do ano, elimina o resto
5.2.02.01.09	Planilhas anuais de resolatividade médica	Planilhas	1 e 2	1 ano		5 anos	Prazo de vigência	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.10	Planilhas mensais de controle de produção	Planilha	1 e 2	1 mês		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.11	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	*Amostragem	* Um por ano de cada Unidade. Integra banco de dados

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.01 SUBFUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.12	Planilhas mensais de controle da produção de cirurgiões dentistas	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	3 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Um por ano de cada Unidade Integra banco de dados
5.2.02.01.13	Planilhas de controle mensal de produção - THD - escovação diária	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	3 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano além do ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.15	Planilhas de controle de produção de THD - bochecho	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	3 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.16	Planilhas de controle de produção de THD - educação em saúde bucal	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	3 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)	Planilha	1 e 2	1 ano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	Planilhas	1	Ano do exercício		10 anos	Prazo de precaução	5 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Importante para auditorias
5.2.02.01.19	Relatórios de encaminhamento para cirurgia eletiva	Relatório	1	Semanal		2 meses após a realização da cirurgia	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.20	Planilhas de controle do programa de saúde do adolescente	Planilha	1 e 2	Trimestral		Ano do exercício	Prazo de precaução	2 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.02.01.21	Planilha de controle do SIS-VAN* - PCCN**	Planilha	1 e 2	1 mês		2 anos	Prazo de precaução	2 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	* SISVAN - Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. ** PCCN - Programa de Combate às Carências Nutricionais
5.2.02.01.22	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS	Tabela	1 e 2	1 mês		2 anos	Prazo de precaução	3 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.01 SUBFUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.23	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.24	Planilhas de controle de alta de recém-nascido de risco	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.25	Relatórios para seleção de candidatos para laqueadura/vasectomia	Relatório	1 e 2	Até a confirmação dos procedimentos		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.26	Relação de gestantes em acompanhamento	Relação	1	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.27	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Formulário	1 e 2	Até devolução pelo Nível Central		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.28	Planilhas de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia	Planilha	1	Até a consulta com o cirurgião		1 mês após consulta	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.29	Solicitações de DIU - diafragma	Memorando / formulário	1	Até o recebimento do material		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.30	Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas	Planilha	1	Diária		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.31	Planilhas de controle de atendimento aos sábados	Planilha	1	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Resultado das planilhas semanais
5.2.02.01.32	Planilhas de colposcopia e biópsia	Planilha	1 e 2	1 mês		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.33	Planilhas de hipertensão e diabetes	Planilhas	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.34	Planilhas de controle de planejamento familiar	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.35	Planilhas de controle de preventivo ginecológico	Planilha	1 e 2	1 mês		2 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.02.01.36	Planilhas de controle mensal de pré-natal e puerpério	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.01 SUBFUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.37	Planilhas de controle de pendências da vigilância epidemiológica	Planilhas	1 e 2	1 mês		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.38	Relatórios de tratamento supervisionado de tuberculose – TB	Relatório	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução	Guarda por tempo indeterminado no ACS documento sigiloso	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados, respeitando o disposto no Decreto Federal nº.2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.02.01.39	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	Planilha	1	Até atualização		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.01	Prontuários médicos de pacientes	Dossiê	1*, 2** e 4**	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	3 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser microfilmados. Os prontuários microfilmados possibilitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor. Não serão eliminados, porém, os prontuários médicos considerados de Guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/96). Os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de Guarda permanente (Art. 2º da resolução CFM nº 1639/02)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.02	Prontuários odontológicos do paciente	Dossiê	1*, 2** e 4**	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	3 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que os compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser microfilmados. Os prontuários microfilmados possibilitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor. Não serão eliminados, porém, os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/96). Os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de guarda permanente (Art. 2º da resolução CFM nº 1639/02)
5.2.02.02.03	Prontuários de investigação do acidentado - CRESO	Dossiê	1	Durante o tratamento		40 anos	20 anos	20 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem	Deve ter o mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.04	Fichas cadastrais dos pacientes - acesso ao prontuário	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito			Guarda permanente na Unidade		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.05	Fichas - A - cadastro de famílias - PACS (Distrito)	Ficha	1 e 2	Até atualização		20 anos	10 anos no ACS		Sim	Não	Totalidade	Deve ter o mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.06	Boletins diários de atendimento - BDA	Boletim	1	Diário		5 anos após o atendimento	1 ano	4 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.07	Guias de encaminhamento médico - referência/ contra-referência	Guia	1	Até o retorno da ficha à Unidade		Anexar ao prontuário			Sim			Segue normas do prontuário

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.08	Laudos médicos	Laudos	1	Até elaboração de novo laudo		Anexar ao prontuário			Sim			Segue normas do prontuário
5.2.02.02.09	Receitas médicas	Receita	1	Até prescrição de nova receita		3 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.10	Receituário azul (medicamento controlado)	Receita	1	Até prescrição de nova receita		5 anos além do ano do exercício	1 ano após vigência	4 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.11	Fichas de triagem odontológica	Ficha odontológica	1	Até a transcrição de dados para o prontuário odontológico		Até o final do tratamento	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.12	Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie	Planilha	1 e 2	Até novo levantamento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.13	Requisições de exames - SADT	Requisição	1	Até realização do exame		5 anos após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.14	Livros de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção	Livro	1	Até preenchimento		1 ano após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.15	Livros de controle de exames	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.16	Livros de registro de gestantes	Livro	1	Até preenchimento		1 ano após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.17	Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	Livro	1	Até preenchimento		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.18	Livros de registro de doenças infecciosas	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.19	Livros de controle de agendamentos em fonoaudiologia	Livro	1	Até preenchimento		1 ano após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.20	Livros de controle de ultrassonografia / doppler	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.21	Livros de controle de psicotrópicos	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.22	Livros de controle de encaminhamento de cirurgias	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.23	Livros de controle de demanda reprimida	Livro	1	Até preenchimento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.24	Livros de controle de atendimento odontológico – cirurgião - dentista	Livro	1	Até preenchimento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.25	Livros de controle de atividades THD (técnicas em higiene dental)	Livro	1	Até preenchimento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.26	Livros de especialidades	Livros	1	Até preenchimento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.27	Livros de controle de audiometria	Livro	1	Até preenchimento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.28	Livro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.29	Livros de controle de agendamento para atendimento nas universidades	Livro	1	Até preenchimento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.30	Livros de controle de serviços especializados - convênios	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.31	Livros de prioridades - saúde mental	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.32	Livros de registro de ocorrências na unidade	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.33	Livros de registro de memorandos	Livro	1	Até preenchimento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.34	Livros de registro de atas de ocorrências com funcionários	Livro	1	Até preenchimento		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e Legislação da saúde pertinente à matéria

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.35	Livros de controle de cautelas	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.36	Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	Livro	1	Até preenchimento			4 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.37	Livros de registro de envio de aerogramas	Livro	1	Até preenchimento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.38	Livros de registro de ligações interurbanas	Livro	1	Até preenchimento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.39	Livros de registro de reuniões de grupos	Livro	1	Até preenchimento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.40	Livros de registro de atestados e justificativas	Livro	1	Até preenchimento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.41	Relatórios de atividades/ programas/ projetos e ações da área da saúde:	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		9 anos após vigência	5 anos	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.01	Relatórios demonstrativos de atividades da unidade	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		9 anos após vigência	5 anos do prazo de precaução	4 anos do prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.02	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	Relatório	1	1 mês		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.03	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	Relatório	1	1 mês		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.04	Relatórios mensais do programa nacional de DST/AIDS	Relatório	1	1 mês		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.05	Relatórios anuais do programa nacional de DST/AIDS	Relatório	1	Ano do exercício		5 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.06	Relatórios mensais de produção de cirurgião dentista	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.07	Relatórios mensais de THD - escovação diária, bochecho e educação em saúde	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		3 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.08	Relatórios mensais de triagem odontológica	Relatório	1	1 mês		3 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.09	Relatórios mensais do programa de saúde do adolescente	Relatório	1	Ano do exercício		1 ano após o exercício	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.10	Relatórios mensais do programa de planejamento familiar	Relatório	1	Ano do exercício		1 ano após o exercício	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.11	Relatórios mensais de atendimento à gestante	Relatório	1	Ano do exercício		3 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.12	Relatórios anuais de atendimento à gestante	Relatório	1	Ano do exercício		3 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.13	Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	Relatório	1	Ano do exercício		3 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.14	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém-nascido	Relatório	1	Anual		1 ano após o exercício	Prazo de precaução	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.15	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	Relatório	1	Ano do exercício		5 anos após o exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.16	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	Relatório	1	Anual		5 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.17	Relatórios para seleção de candidatas à laqueadura e vasectomia	Relatório	1 e 2	Até confirmação dos procedimentos		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.18	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG	Relatório	1	1 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.19	Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez – HCG	Relatório	1	Anual		1 ano após o exercício	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.20	Relatórios médicos	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.21	Relatórios odontológicos	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.22	Relatórios de visita domiciliar	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.23	Relatórios de pacientes da unidade de reabilitação - DIR	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.24	Relatórios mensais de impedimento	Relatório	1	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.25	Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância - UAISM	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		20 anos	10 anos		Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.42	Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após vigência	5 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.43	Planilhas de controle de autorização de exames - NA	Planilha	1 e 2	1 mês		5 anos após o ano do exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.44	Planilhas mensais de controle de resolutividade médica	Planilha	1 e 2	1 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.45	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	5 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de arquivamento	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.46	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos - SHIV - COAS / CTA	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.47	Planilhas mensais de controle de pré-natal	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.48	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.49	Planilhas de controle de recém-nascido de risco	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.50	Planilhas mensais de controle de vacinas	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.51	Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.52	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.53	Planilhas mensais de controle de preservativos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.54	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	Planilha	1 e 2	1 mês		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.55	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)	Planilha	1 e 2	1 mês		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.56	Planilhas mensais do programa de atendimento domiciliar - PAD	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.57	Planilhas de controle de educação na área de saúde	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.58	Planilhas de controle de cotas de fisioterapia	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.59	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	Planilha	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.60	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.61	Planilhas de consultas de retorno de fonoaudiologia	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.62	Planilhas mensais do programa de concessão de órtese, prótese e materiais auxiliares - OPM	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.63	Planilhas mensais de controle de hipertensos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.64	Planilhas mensais de controle de diabéticos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.65	Planilhas mensais de controle de epiléticos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.66	Requisições de materiais em estoque - RME	Requisição	1 e 2	Até recebimento do material		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.67	Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o hospital municipal	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.68	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Ficha	1 e 2	Depende do tipo de acidente ou doença		20 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.69	Resultados de exames	Relatório; laudo; imagem; radiografia	1	Até elaboração de novo exame		20 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para pesquisa científica		Mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.70	Boletins imunológicos mensais – COAS/CTA	Boletim	1	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.71	Fichas de registro de alteração de preventivo	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito		20 anos	10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.72	Fichas de recém-nascido de risco	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito		21 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.73	Questionário de trajeto de acidentados	Formulário	1	Depende do tipo de acidente ou doença ocupacional		20 anos após o último registro	10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.74	Formulários de solicitação de medicamentos retrovirais	Formulário	1	Até recebimento do medicamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.75	Formulários para teste do pezinho – PKU	Formulário	1	Até recebimento do resultado do exame								Documento encaminhado à Associação de Pais e Amigos de Excepcionais - APAE
5.2.02.02.76	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Formulário	1	Até elaboração do boletim		10 anos	2 anos	8 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.77	Formulário do sistema de notificação SV1	Formulário	1 e 2	Até encaminhamento à Vigilância Epidemiológica e registro SV2								Integra banco de dados

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.78	Formulário do sistema de notificação SV2	Formulário	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução	5 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.79	Carteiras de vacinas	Formulário	1	Até prescrição dos prazos								Documento de porte do paciente
5.2.02.02.80	Ficha de cadastro do servidor	Ficha	1	Do início ao término do vínculo		40 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.81	Laudos para requisição de carteira para portador de deficiência	Laudos	1	Até emissão da carteira		Até a prescrição da carteira	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.82	Listas de demanda reprimida	Lista	1	Mensal		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.83	Listas de presença de reunião e eventos	Lista	1 e 2	Até efetivo pagamento e/ou recebimento do certificado de participação no evento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.84	Listas de pacientes em consulta com ortopedia em OPM	Lista	1	Até realização da consulta		1 ano após vigência	Prazo precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.85	Atas de registro de reuniões do conselho gestor das unidades - CGU	Atas	1	Depende do conteúdo		5 anos após vigência	Prazo de precaução	1 ano após precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.86	Regimento interno da unidade	Norma	1	Até atualização		1 ano após vigência	Manter cópia na Unidade		Não	Não	Totalidade	Enviar original para o Arquivo Municipal
5.2.02.02.87	Formulários de autorização de atendimento odontológico	Formulário	1	Até atualização		1 ano após término do tratamento	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.88	Folhas de triagem - saúde mental	Lista	1	Até efetivo atendimento de todos os pacientes listados		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.89	Fichas de controle de medicação	Ficha	1	Do atendimento ao óbito		20 anos após o registro do último atendimento	10 anos	10 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.90	Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância	Ofícios / memorandos	1	De acordo com determinação do próprio documento		20 anos	10 anos	10 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.91	Fichas de registro e vacinação	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito		20 anos após o registro do último atendimento	Prazo de vigência	20 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.92	Formulários de decisão sobre acidente de trabalho	Formulário	1	Do recebimento da comunicação até nova decisão		40 anos	20 anos	20 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.93	Questionário do paciente - CRESO	Formulário	1	Até atualização dos dados		40 anos	20 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997
5.2.02.02.94	Mapas diários de registro de vacina	Formulário	1	Até encerramento do mês		1 ano	1 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.95	Resultados de exames de pacientes que não retornaram à unidade	Formulário	1	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Anexar ao prontuário

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.03 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.01	Prontuários médicos de paciente	Dossiê	1*, 2** e 4**	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	3 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que os compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser microfilmados. Os prontuários microfilmados possibilitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor. Não serão eliminados, porém, os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/96). Os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de guarda permanente (Art. 2º da resolução CFM nº 1639/02).
5.2.02.03.02	Avisos de transferência de paciente	Formulário	1	Até a efetiva transferência		10 anos após vigência	5 anos	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.03 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.03	Avisos de alta	Formulário	1	Até a efetivação da alta		10 anos após vigência	5 anos	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.04	Avisos de óbito	Formulário	1	Até o encaminhamento do aviso		10 anos após vigência	5 anos	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.05	Fichas de controle de soro	Ficha	1	Até a alta do paciente		10 anos	5 anos	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.06	Fichas de identificação de leito	Ficha	1	Até alta do paciente		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.07	Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência	Relatório	1	Até alta do paciente		20 anos após vigência	5 anos	15 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem	Integra ao prontuário/ Resolução CFM 1331/89 e ECA- Estatuto da Criança e do Adolescente
5.2.02.03.08	Requisição de material de estoque	Requisição	1	Até a entrega do material		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.09	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavareria)	Planilha	1	Diária		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.10	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	Planilha	1 e 2	Diária		20 anos	5 anos	15 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.11	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	Planilha	1	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.12	Escalas mensais de revezamento de funcionários	Escala	1	Mensal		5 anos após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.03 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓPTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.13	Controle de dietas de pacientes	Planilha	1	Diária		Ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.14	Controle de leitos do hospital	Planilha	1	Diária		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.15	Censo diário	Formulário	1	1 ano		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.16	Planilhas de controle de devolução de material	Planilha / recibo	1 e 2	Até a efetiva devolução do material		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.17	Boletins diários de atendimento - BDA	Boletim	1	Diário		5 anos após o atendimento	1 ano	4 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.18	Cadastro de internação	Ficha	1	Até atualização		20 anos	10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.02.03.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II	Memorando / ofício / circulares, entre outras	1	Do início ao término dos projetos do Banco Mundial		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997
5.2.02.03.20	Solicitações de refeições ao hospital municipal	Planilha de solicitação	1	Até fornecimento das refeições		1 ano após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.21	Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos	Planilha	1	Quinzenal		1 ano após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.22	Livros de protocolo de exames	Livro de registro	1	Até efetiva realização dos exames		10 anos	5 anos	5 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.23	Livros de agendamento de paciente de CD4 e carga viral	Livro	1	Até o término do preenchimento do livro		2 meses após preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.24	Formulários de nutrição parenteral	Formulário	1	Diário		6 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.03 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.25	Cautelas de equipamentos	Cautela	1	Até a devolução do equipamento		1 ano após devolução do equipamento	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.26	Fichas de cadastro do paciente	Ficha	1	Até atualização da ficha		15 anos após exercício	10 anos	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.27	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)	Relatório	1	Trimestral		6 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.28	Planilhas de controle de preservativo masculino	Tabela	1	Mensal		1 mês após a elaboração da planilha anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.29	Relatórios anuais do hospital dia	Relatório	1	Até elaboração do novo			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.03.30	Relatórios de prestação de contas do programa DST/AIDS	Relatório	1	Até elaboração do novo			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.03.31	Relatórios trimestrais de prestação de contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo			1 ano após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.03.32	Programas trimestrais de produção	Programa	1 e 2	Trimestral			1 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.03.33	Livros de relatório de enfermagem	Livro de registro	1	Até o preenchimento do livro		10 anos após vigência	5 anos após vigência	5 anos após prazo do arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.34	Livros de relatório e controle de internação (Hospital dia)	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		10 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.03.35	Livros de controle de vagas	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		O ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.36	Livros de registro de liberação de ambulância	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		5 anos após o exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.03 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.37	Livros de comunicação	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		O ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.38	Livros de intercorrências médicas (administrativas)	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		5 anos após o ano de exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.39	Livros de informações administrativas	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.40	Escalas de plantão do setor de enfermagem	Escala	1	Mensal		5 anos após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.41	Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		5 anos após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.42	Fichas de atendimento ambulatorial – FAA	Ficha	1	Até a liberação do paciente		20 anos	10 anos	10 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.43	Livros de triagem (dados do paciente)	Livro de registro	1	Até o preenchimento do livro		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO Á SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.04 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.04.01	Ordens de serviço	Formulário	1	Até a realização do serviço		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.02	Laudos de densiometria óssea	Laudos	1	Até elaboração de novo laudo			40 anos		Não	Não	Totalidade	Deve ter guarda permanente no setor de origem
5.2.02.04.03	Quadros estatísticos de gastos de materiais	Tabela	1	Ano de exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.04	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	Tabela	1	Ano de exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.05	Escala semanal de técnicos	Tabela		Até o controle mensal		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.06	Quadros estatísticos mensais	Tabelas	1	1 mês		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.07	Mapas de trabalho da bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunologia, setor de tuberculose e hanseníase	Mapas	1 e 2	Ano de exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.08	Livros de registro de resultados de exames de urgência/hemograma	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.09	Contratos de manutenção de equipamentos	Contrato	1	Definido no contrato		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento para o distrito	Tabela	1	1 mês		8 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	O Distrito devolve o documento para a unidade de origem, que o enviará para o ACS após o prazo de precaução
5.2.02.04.11	Quadros estatísticos de componentes por unidades	Tabela	1	Ano do exercício		05 após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.12	Quadros estatísticos mensais de kits de HCG (teste de gravidez)	Tabela	1	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.04 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.04.13	Requisições mensais de exames (HIV/COAS-imunologia)	Formulário	1	Mensal		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.14	Livros de pendência	Livro	1	Até o atendimento de todas as pendências		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.15	Requisições de análises clínicas	Formulário	1	Até realização do exame		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.16	Planilhas mensais de produção e faturamento (NAC)	Planilha	1	1 mês		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Acompanha quadro estatístico
5.2.02.04.17	Relatórios mensais de produção e faturamento (NAC)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.04.18	Relatórios de manutenção de equipamentos	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	Ficha	1	Até atualização		10 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis (SVE)	Formulário	1	Até encerrar ações de controle		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.02	Fichas individuais de notificação (Numerada - FIN)	Formulário	1	Até encerrar as ações de controle		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.03	Notificações de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal) / local; regional (distrito); consolidado - anual/unidade; central (VE - Paço) - consolidado mensal por distrito e geral	Formulário	1	Até consolidação dos dados semanais		10 anos após vigência	2 anos	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE - Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.03.01	Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): local	Formulário	1	Até consolidação dos dados semanais		10 anos após vigência	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Os relatórios consolidados (UE - Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.03.02	Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): regional (distrito)/consolidado - anual/unidade	Formulário	1	Até consolidação dos dados regionais		10 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE - Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.03.03	Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal); central (VE - Paço) – consolidado mensal por distrito e geral	Formulário	1	Até consolidação dos dados de nível central		10 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.04	Livros de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE / local (produzido pela UBS); regional (produzido pelos distritos); geral consolidado vigilância epidemiológica (paço) com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	Formulário	1	Até encerramento da investigação de todos os casos		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.04.01	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE: local (produzido pela UBS)	Formulário	1	Até encerramento da investigação de todos os casos		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.04.02	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE: regional (produzidos pelos distritos)	Relação	1 e 2	Até encerramento da investigação de todos os casos		10 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.04.03	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis – SVE: geral consolidado vigilância epidemiológica (paço) / com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	Relação	1 e 2	Até encerramento da investigação de todos os casos		10 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.05	Relações anuais de notificação de casos de tuberculose com: total; com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, distrito, condições de alta	Relação	1 a 2	Até alta de todos os casos		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.05.01	Relação anual de notificação de casos de tuberculose: total	Relação	1 a 2	Até alta de todos os casos		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.05.02	Relação anual de notificação de casos de tuberculose com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, distrito, condições de alta	Relação	1 e 2	Até alta de todos os casos		10 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.06	Relações anuais de notificações de casos de AIDS: total; com informações parciais: bairro de residência, área de abrangência da UBS, distrito, condições de alta (desde 1984)	Relação	1 a 2	Atualização anual		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.06.01	Relação anual de notificações de casos de AIDS: total	Relação	1 a 2	Atualização anual		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.06.02	Relação anual de notificações de casos de AIDS : com informações parciais (bairro de residência, área de abrangência da UBS, distrito, condições de alta desde 1984)	Relação	1 a 2	Atualização anual		10 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.07	Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): local; regional	Formulário	1	Até encerramento dos casos		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	A ficha para o nível local, após o prazo de arquivamento corrente, deve ser anexada ao prontuário do paciente e seguirá o prazo estipulado para o prontuário
5.2.03.01.07.01	Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): local	Formulário	1	Até encerramento dos casos		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	A ficha para o nível local, após o prazo de arquivamento corrente, deve ser anexada ao prontuário do paciente e seguirá o prazo estipulado para o prontuário
5.2.03.01.07.02	Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): regional	Formulário	1 e 2	Até o encerramento dos casos		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.08	Fichas de relatório de investigação de surto e epidemia/local; regional; central	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		08 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.08.01	Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: local	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.08.02	Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: regional	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		8 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.08.03	Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: central	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		8 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.09	Ficha de investigação de atendimento humano anti-rábico humano/local; regional	Formulário	1 e 2	Até o encerramento do caso		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem	Digitar e mandar para UBS de origem
5.2.03.01.10	Fichas de registro de vacina	Formulário	1	Até a criança atingir a maioridade		Até a maioridade	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Enviar para prontuário
5.2.03.01.11	Mapas diários de registro de vacina	Formulário	1	Até encerramento do mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.12	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas/local; regional; central	Formulário	1 e 2	Até consolidação dos dados		1 ano	2 anos	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.12.01	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: local	Formulário	1	Até a elaboração do boletim		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.12.02	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: regional	Formulário	1 e 2	Até devolução pelo Nível Central		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.12.03	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: central	Formulário	1 e 2	Até consolidação dos dados		1 ano	2 anos	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.13	Controle mensal de estoque de vacina	Formulário	1	Até atualização do formulário		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.14	Termos de inutilização de vacina	Formulário	1	Até inutilização da vacina		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.15	Ocorrências da incidência das doenças de notificação compulsória / local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município) - série histórica de ocorrência por ano	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		5 anos	Prazo de vigência	2 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE - Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.16	Controle de cobertura vacinal do programa de imunização (série histórica por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município)	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		2 anos	Prazo de precaução	ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE - Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.17	Controle de cobertura vacinal da campanha contra poliomielite e outras (série histórica por ano) / local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município)	Tabela	1 e 2	Até a elaboração de dados		2 anos	Prazo de precaução	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Prazos propostos para a Campanha de Imunização
5.2.03.01.18	Notificações de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal) / local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município)	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		2 anos	Prazo de precaução	10 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.19	Projetos de implementação do controle da tuberculose no município / projeto apresentado ao órgão responsável pelo financiamento / prestação de contas (financeiros e resultados alcançados)	Projeto	1	Durante o período de execução		7 anos após vigência	2 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Outros projetos que forem executados deverão ter a mesma destinação dos documentos

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.19.01	Projeto de implementação do controle da tuberculose no município / relatórios de prestação de contas (financeiro e resultados alcançados)	Relatório descritivo	1 e 2 mais fotografias	Durante o período de elaboração da prestação de contas		7 anos após vigência	2 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Outros projetos que forem executados deverão ter a mesma destinação dos documentos
5.2.03.01.20	Relatórios de situações inusitadas de ocorrência de doenças transmissíveis	Relatório descritivo e tabelas	1, 2, 3 e 4 mais fotografias	Durante o período de ocorrência dos fatos		10 anos após vigência	2 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.21	Relatórios de implantação de mudanças significativas na estrutura dos serviços de implantação de novas atividades	Relatório descritivo documentos emitidos para orientar as mudanças	1 e 2	Durante a implantação e execução das atividades		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Documento válido para qualquer mudança na estrutura do serviço ou implantação de novas atividades
5.2.03.01.22	Relatórios de avaliação da situação das doenças de notificação compulsória	Relatório descritivo gráficos tabelas	1 e 2	Durante elaboração dos dados		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Documento válido para qualquer doença de notificação compulsória
5.2.03.01.23	Planilhas de controle semanal de notificação negativa do sarampo	Planilha	1 e 2	Até elaboração de nova planilha		Ano do exercício	1 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.24	Mapas de localização de doenças epidêmicas/ endêmicas	Mapas	1 e 2	Até elaboração de novo mapa			10 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.02 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.02.01	Boletins diários de atendimento	Boletim	1 e 2	Até elaboração do boletim mensal		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.02.02	Boletins mensais de atendimento	Boletim	1 e 2	Até elaboração do boletim anual		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.02.03	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório anual		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	
5.2.03.02.04	Cadastro de estabelecimentos	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização da ficha cadastral			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Devem permanecer no setor de origem Integra banco de dados
5.2.03.02.05	Resultados de exames laboratoriais	Laudo	1	Até elaboração de novo exame		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.02.06	Laudos de vistoria/relatórios	Laudo / relatório	1	Até elaboração de novo laudo		2 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Devem permanecer no setor de origem Integra banco de dados
5.2.03.02.07	Relatórios anuais de gestão	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.02 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.02.08	Processos relativos a liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária	Processo	1	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/instituição, até publicação no Boletim do Município		30 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Boletim Oficial do Município. Outros, após publicação da licença no BOM, seguem para o Arquivo Municipal. Definição de alta/média e baixa complexidade está na Legislação específica vigente.
5.2.03.02.09	Processos relativos a outros estabelecimentos que não de saúde (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)	Processo	1	Até atualização			Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.02.10	Processos relativos a autuações, multas e recursos	Processo	1	Da abertura do processo até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	1 ano após vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.03.02.11	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres	Processo	1	Até autorização da exumação		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.02.12	Processos relativos à autorização de traslado de cadáveres	Processo	1	Até autorização do traslado		3 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.03 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE ZOONOSE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.03.01	Processos relativos à liberação de animais	Processo	1	Até a liberação do animal		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.03.02	Relatórios mensais de atividades	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.03.03	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.03.03.04	Registros de reclamações de animais de rua	Formulário	1 e 2	Até providências		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.03.05	Fichas de registro de animais/ eutanásia/descarte	Ficha de registro	1	Até atualização		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.03.06	Termos de doação/adoção de animais	Termo de doação / adoção	1	Indefinido		1 ano após a doação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.03.07	Apreensão de animais de grande e pequeno porte	Ficha de registro	1	Até destinação do animal		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.03.08	Solicitações de desinsetização/desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	Solicitação	1	Até atendimento da solicitação		1 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.01 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.01.01	Programas de agentes comunitários de saúde	Protocolo / normas	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.01.02	Planos de cursos de agentes comunitários de saúde	Plano	1 e 2	Até atualização do curso		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.03	Resultados de concurso de agentes comunitários de saúde	Relação	1	Definida no Edital do concurso	Definida no Edital	6 anos após prescrição	Prazo de vigência, até a caducidade	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.04	Planos de cursos de gerência para o programa do agente comunitário de saúde - PACS	Plano	1 e 2	Até elaboração de um novo plano		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.05	Provas de concurso para o programa do agente comunitário - PACS (original)	Prova	1	Até realização do concurso		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.06	Fichas de avaliação dos agentes comunitários de saúde	Prontuário	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.07	Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, marcadores, pontuação - série histórica)	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano após o ano do exercício	1 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.01.08	Relatórios consolidados de atendimento às famílias - cadastramento familiar	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano após o ano do exercício	1 ano após vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.01.09	Relações de famílias por micro áreas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano após o ano do exercício	1 ano após vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.01.10	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.02 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.02.01	Instruções técnicas da coordenação do programa do Ministério da Saúde	Instruções	1 e 2	Até atualização		1 ano após atualização	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.02.02	Planos / programas de controle de doenças sexualmente transmissíveis DST/AIDS	Plano	1 e 2	Até elaboração de um novo plano		8 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.02.03	Programas de assistência integral à gestante HIV	Programa	1 e 2	Até elaboração de um novo programa		8 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.02.04	Relatórios mensais de atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.02.05	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		8 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.02.06	Relatórios plurianuais de atividades	Relatório	1 e 2	4 anos		8 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.02.07	Planos de curso TELELAB - treinamento do Ministério da Saúde	Plano	1	Até atualização do curso		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.02.08	Boletim de rede de direitos humanos do Ministério da Saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	Boletim	1	Anual		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.04.02.09	Projetos do hospital dia	Projeto	1	Até realização do projeto		5 anos as vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.02.10	Planilhas de controle do programa DST/AIDS	Planilha	1	Até atualização		5 anos pós vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.02.11	CD4 e Carga Viral	Formulário	1	Até atualização		4 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.02.12	Projetos ONGS	Projeto	1	Definido no projeto		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.03 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.03.01	Programa de atenção integral à saúde do adolescente - PROAISA	Programa	1 e 2	Até atualização		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.03.02	Planilha trimestral PROAISA unidade/distrito	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Sim	Amostragem	PROAISA- Programa de Atenção Integral à Saúde do Adolescente
5.2.04.03.03	Relatórios anuais PROAISA - consolidado	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Não	Totalidade	
5.2.04.03.04	Cartas convite para reuniões PROAISA	Carta	1 e 2	Até realização da reunião			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.03.05	Quadros estatísticos mensais sobre mortalidade infantil	Tabela / gráfico	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
5.2.04.03.06	Quadros de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente	Planilha	1 e 2	Até atualização		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.03.07	Fichas de notificação compulsória de maus tratos	Ficha de notificação	1	Até o efetivo encaminhamento aos setores competentes		1 ano após notificação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Em três vias: Conselho Tutelar, Vigilância Epidemiológica e Unidade que notifica Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.04 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.04.01	Planos/programas da saúde materno-infantil	Plano / programa	1 e 2	Até atualização		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.04.02	Planilhas de cotas de leite dos distritos sanitários	Planilha	1 e 2	Até atualização		6 anos após atualização	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados.O ACS deverá elaborar quadros estatísticos das cotas de leite dos Distritos
5.2.04.04.03	Relatórios de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado/recibo de fax	Relatório	1	Até efetivação da compra		1 mês após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.04.04	Protocolo de procedimentos do planejamento familiar	Protocolo	1 e 2	Até elaboração de um novo protocolo		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	No município de São José dos Campos era arquivado no Projeto Casulo após a realização dos procedimentos. Hoje é arquivado no Hospital Municipal
5.2.04.04.05	Atas de conferência médica	Ata	1	Até elaboração de uma nova ata		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	No município de São José dos Campos era arquivado no Projeto Casulo após a realização dos procedimentos. Hoje é arquivado no Hospital Municipal. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.04 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.04.06	Notificações compulsórias de cirurgias de laqueadura tubária	Ficha de notificação	1	Até a efetiva notificação		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	No município de São José dos Campos era arquivado no Projeto Casulo após a realização dos procedimentos. Hoje é arquivado no Hospital Municipal. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.04.04.07	Relatório do SISVAN*/ consolidado do município	Relatório	1 e 2	Mensal		5 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda em suporte eletrônico no ACS	Não	Não	Totalidade	Encaminhado em disquete para a DIR que devolve para o Programa. *SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Os originais serão encaminhados ao Arquivo Municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.05 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.05.01	Planos/programas da saúde do adulto	Plano / programa	1 e 2	Até atualização		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.05.02	Relatórios mensais consolidados dos distritos/hipertensos e diabéticos	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		5 anos após a elaboração do anual	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem*	Integra banco de dados
5.2.04.05.03	Relatórios anuais consolidados dos distritos/hipertensos e diabéticos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		6 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.05.04	Relatórios mensais de preservativos	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		6 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.05.05	Relatórios anuais de preservativos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		6 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.05.06	Relatórios mensais de preventivo ginecológico	Relatório	1 e 2	Até elaboração do anual		6 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.05.07	Relatórios anuais de preventivo ginecológico	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.05.08	Relatórios mensais de câncer de mama	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		6 meses após elaboração anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.05.09	Relatórios anuais de câncer de mama	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.06 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.06.01	Planos/programas da saúde bucal – normas, procedimentos	Protocolo	1 e 2	Até atualização		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.06.02	Relatórios mensais de produção/ impedimento/ rendimento/ procedimento/ THD e CD por unidade	Relatório / tabelas	1 e 2	Até consolidação		4 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.06.03	Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar	Relatório	1 e 2	Até elaboração do anual					Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.06.04	Relatórios anuais de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	Relatório	1 e 2	Anual		3 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.06.05	Diagnósticos e planos de trabalho do atendimento odontológico escolar	Plano	1 e 2	Até atualização		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.07 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.07.01	Planos/programas/projetos de saúde mental	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo plano / programa		6 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.07.02	Relatórios mensais do programa de saúde mental	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		6 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.07.03	Relatórios anuais do programa de saúde mental - consolidado	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		6 anos após elaboração do novo relatório	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.07.04	Planilhas de controle do programa de saúde mental	Planilha	1 e 2	Até atualização			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.07.05	Relatórios mensais de internações e altas	Relatório	1 e 2	Mensal		10 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.07.06	Projetos das ações em saúde mental	Projeto	1 e 2	Até efetiva implantação do projeto		15 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.08 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.08.01	Programas de reabilitação em saúde	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa		6 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.08.02	Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		6 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.08.03	Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		10 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Serão emitidos em 02 vias e enviada uma via para o Arquivo Municipal
5.2.04.08.04	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM auditivo	Livro	1	Até preenchimento		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.08.05	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia	Livro	1	Até preenchimento		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.08.06	Processos relativos a OPM de AASI - diretoria regional do estado - DIR e prefeitura municipal	Processo	1	Da abertura até decisão final		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.08.07	Processos relativos a OPM de ortopédicos - diretoria regional do estado - DIR e prefeitura municipal	Processo	1	Da abertura até decisão final		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

5.2.04.09 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.09.01	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Formulário	1 e 2	Da comunicação até alta do paciente		20 anos após o registro do último atendimento	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.09.02	Questionários de trajeto do acidentado	Formulário	1	Do preenchimento do questionário até a alta do paciente		20 anos após o registro do último atendimento	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Anexo da CAT quando acidente de trajeto (percurso)
5.2.04.09.03	Formulários de solicitação de medicamentos anti-retrovirais	Formulário	1	Até o recebimento do medicamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.09.04	Formulários de referência e contra-referência	Formulário	1	Durante o acompanhamento								Anexar ao prontuário
5.2.04.09.05	Formulários de alta médica	Formulário	1									Anotado no prontuário. Uma fica com o paciente e outra para a empresa
5.2.04.09.06	Fichas de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	Ficha	1	Durante o acompanhamento		20 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Anexar ao prontuário
5.2.04.09.07	Prontuários de investigação (acidente do trabalho ou doença ocupacional)	Dossiê	1	Do primeiro atendimento até resolução		20 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	Serve de prova policial. Acidente do trabalho (tipo, trajeto, óbito)
5.2.04.09.08	Cartões de consulta do acidentado	Ficha	1	Durante o tratamento								Se a alta for inferior a 15 dias o cartão fica no local de origem. Quando ultrapassar vai para o INSS (perícia médica)
5.2.04.09.09	Relatórios estatísticos de acidentes de trabalho	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		8 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.09.10	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Ficha	1 e 2	Até atualização		10 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.10 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.10.01	Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		6 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.10.02	Relatórios estatísticos anuais consolidados das unidades por especialidade	Relatório	1 e 2	Anual		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.10.03	Projetos relativos ao programa de educação física	Projeto	1 e 2	Até atualização		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.10.04	Prontuários do programa de educação física	Prontuário	1	Enquanto o paciente participar do programa		5 anos após a saída do paciente do programa	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Deve ser encaminhado para UBS para fazer parte do prontuário do paciente
5.2.04.10.05	Programa de educação física	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC												
5.2.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.00.01	Agendas de consulta/ cirurgias/ exames	Registro em livro	1	Ano do exercício		4 anos após a vigência	2 anos após vigência	2 anos no ACS após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.02	Laudos médicos para cirurgia eletiva	Laudo	1	Até a realização da cirurgia		4 anos após a vigência	Prazo de vigência	4 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.03	Fichas de solicitação de serviços de apoio de diagnose e terapia - SADT	Ficha	1	Da solicitação até o efetivo pagamento		5 anos após exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.04	Procedimentos de alto custo (APAC, laudo, espelho)	Ficha	1	Até o efetivo pagamento			Do prestador de serviços					
5.2.05.00.05	Laudos médicos para emissão de AIH - autorização de internação hospitalar	Formulário	1	Até o efetivo pagamento		10 anos após exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC												
5.2.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.00.06	Laudos sociais	Laudo	1	Até a vigência do atendimento		5 anos após vigência		Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.07	Prontuários médicos de pacientes	Dossiê	1*, 2** e 4**	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	3 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que os compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser microfilmados. Os prontuários microfilmados possibilitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor. Não serão eliminados, porém, os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/96). Os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de guarda permanente (Art. 2º da resolução CFM nº 1639/02).
5.2.05.00.08	Relatórios de índice de cárie dentária (CPO/CEO)	Relatório	1 e 2	Anual		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC

5.2.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.00.09	Relatórios de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo – dados comparativos e gráficos	Relatório	1 e 2	Anual		6 anos após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.00.10	Relatórios estatísticos anuais do programa odontológico curativo	Relatório	1 e 2	Anual		6 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.00.11	Processos relativos ao ressarcimento do SUS	Processo	1	Até a decisão final quanto à procedência do pagamento	5 anos além do exercício	22 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.12	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS	Relatórios	1	Mensal		22 anos além do exercício	Durante a vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.13	Cadastro municipal de estabelecimentos de saúde (público, privado e filantrópico)	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização				Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.05.00.14	Processos (projeto) de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde		1	Até nova habilitação		8 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.05.00.15	Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde relativos à Secretaria Municipal de Saúde	Portaria, resolução, orientação oormativa, instrução, ordem interna, estatuto, regimento, regulamento	1	Até revogação			5 anos após vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC												
5.2.05.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DE SAÚDE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.01.01	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial, por unidade	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.02	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por distrito sanitário	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.03	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.04	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.05	Relatórios mensais de faturas diferenciadas	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.06	Relatórios de produção hospitalar - físico e financeiro	Relatório	1 e 3	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.01.07	Relatórios de Informação do sistema de informação hospitalar - SIH e do sistema de informação ambulatorial - SIA (com dados comparativos)	Relatórios	1 e 3	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC												
5.2.05.02 SUBFUNÇÃO: AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.02.01	Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de saúde	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.02.02	Relatórios de entrevistas com pacientes	Relatórios	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.05.02.03	Laudos de vistoria técnica	Laudos	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.02.04	Relatórios consolidados de qualidade dos serviços	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.06.01 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.01.01	Declarações de óbito	Formulário	1 e 2	Até a emissão da certidão de óbito, pelo Cartório de Registro Civil		6 anos	1 ano	5 anos no ACS após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Não	Totalidade	
5.2.06.01.02	Declarações de nascimento	Formulário	1 e 2	Até a emissão da certidão de óbito, pelo Cartório de Registro Civil		20 anos	5 anos	15 anos no ACS após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Não	Totalidade	
5.2.06.01.03	Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde	Relatórios	1 e 2	Até atualização dos dados		4 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.01.04	Projetos de organização do fluxo de informação	Projeto	1 e 2	Até atualização		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.06.02 SUBFUNÇÃO: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.02.01	Processos relativos a convênios para estágios nas unidades da Secretaria da Saúde	Processo	1	Definido no convênio		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.02	Contrato de estágio	Contrato	1 a 3	Definido no contrato		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.03	Correspondência - ofícios judiciais determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados	Ofício	1	Definido no ofício		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Sim	Não	Totalidade	Compor o dossiê do sentenciado. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.06.02.04	Folhas de serviço dos prestadores de serviços comunitários	Impresso	1	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Subfunção do Núcleo do desenvolvimento funcional - NU-DEF e do Núcleo de Educação em Saúde
5.2.06.02.05	Folhas de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do Estado	Impresso	1, 2 e 3	Até efetivo pagamento	5 anos após vigência	1 ano após prescrição	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.06	Termos de adesão de serviços voluntários	Impresso	1, 2 e 3	Definido no termo		10 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.07	Atas de reuniões do conselho regional de enfermagem - COREN	Ata	1	Depende do conteúdo			10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.08	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes	Ata	1	Depende do conteúdo				Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE

5.2.06.02 SUBFUNÇÃO: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.02.09	Solicitações de abertura de concurso público	Processo	1	Definido no edital	2 anos além do exercício	2 anos após a prescrição			Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.10	Prontuários de alunos - curso formal (documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)	Prontuário	1	Durante o período do curso		30 anos	Guarda permanente		Não	Não		Deve ser guardado na totalidade no local de origem
5.2.06.02.11	Planos de cursos	Planilhas	1	Enquanto durar o curso		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.06.02.12	Cautelas de equipamentos emprestados	Formulário	1	Enquanto durar o empréstimo		6 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.13	Cadastro para cursos e congressos	Processo	1	Até a realização		5 anos após a realização do curso e do congresso	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.14	Convênio com universidades	Processo	1	Enquanto durar o convênio		10 anos após vigência	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.15	Prontuários de estagiários	Prontuário	1	Anual		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.16	Relatórios anuais de prestação de contas de atividades de educação e saúde	Relatório	1	Anual	5 anos além do ano do exercício	5 anos após prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.17	Atas de reuniões das instituições de ensino - campo de estágio	Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após vigência	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.06.03 SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.03.01	Diagnósticos e planos da divisão	Plano	1 e 2	Até atualização		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.06.03.02	Formulário de controle de entrada e saída de documento	Formulário	2	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.06.03.03	Documentos sobre assistência técnica de equipamentos	Formulário	1	Ano do exercício		Prazo de vigência	2 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.03.04	Relatórios estatísticos do cartão SUS	Relatórios	2	Ano do exercício		3 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.06.04 SUBFUNÇÃO: CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE – CARTÃO SUS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.04.01	Planos/programas para implantação do cartão nacional – cartão SUS	Plano / programa	1 e 2	Até efetiva implantação		6 anos após implantação	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.06.04.02	Fichas de cadastro de usuários	Ficha	1 e 2	Até atualização			Guarda permanente no ACS		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.06.04.03	Manuais técnicos operacionais do cartão SUS	Manual	1	Até elaboração de um novo manual		6 anos após implantação	1 ano após vigência	5 anos após vigência no ACS	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA												
5.2.07.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.01.01	Prestação de contas - convênio SUS / SP - repasse estadual - termos aditivos	Processo	1	Ano de exercício	5 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria de Estado da Saúde	Prazo de prescrição	5 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.01.02	Prestação de contas - convênio DST / AIDS, cartão SUS, PEA (Dengue), reabilitação e tuberculose - repasses federais	Processo	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria Executiva do Ministério da Saúde	Prazo de prescrição	5 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.01.03	Prestação de contas - contrato REFOR SUS com o Banco do Brasil - repasse federal	Processo	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Coordenadoria Geral REFOR-SUS	Prazo de prescrição	5 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.01.04	Prestação de contas - fundo municipal de saúde - trimestral	Balancete	1	Ano de vigência	5 anos além do exercício	5 anos após a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	Prazo de prescrição	5 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA												
5.2.07.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.01.05	Contratos para a prestação de serviços - gestão plena de saúde - filantropias e outras - repasse federal	Processo	1	Ano de exercício	10 anos além do exercício	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado e prazo de prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros
5.2.07.01.06	Processos de credenciamento de médicos no SUS	Processo	1	Definido no contrato de credenciamento	10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA												
5.2.07.02 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.02.01	Processos relativos a penalidades	Processo	1	Até o efetivo ressarcimento à PMB		5 anos após o ano do exercício	Prazo de prescrição	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.02.02	Processo relativos a reajuste de preços	Processo	1	Até decisão do reajuste		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.2.07.02.03	Processos relativos à compra de serviços de saúde	Processo	1	Definido no próprio instrumento	10 anos além do exercício	2 anos após o prazo de prescrição e aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Trata-se de serviços de terceiros, Lei 8212/91
5.2.07.02.04	Processos relativos a convênios	Processo	1	Definido no próprio instrumento		5 anos após o prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.02.05	Processos relativos à locação	Processo	1	Definido no próprio instrumento		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA												
5.2.07.03 SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.01	Controle de tráfego	Formulário	1	Até realização do serviço		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.02	Autorizações de fornecimento de combustível	Formulário	1	Bimestral		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.03	Relatórios mensais de manutenção das unidades	Relatório	1 e 2	Mensal		Até elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.04	Relatórios anuais de manutenção das unidades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.05	Relatórios mensais para a regional da Secretaria de Serviços Municipais - SSM	Relatório	1	Mensal		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.06	Pedidos de material para manutenção	Formulário	1	Até a realização do serviço		5 anos após a realização da compra	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.07	Ordens de serviço	Ficha	1	Até realização do serviço		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.08	Cadastro de fornecedores	Ficha	1	Até atualização		2 anos	Guarda permanente no setor		Não	Não	Totalidade	Fichas de empresas de serviços
5.2.07.03.09	Boletins de recebimento de material - BRM - entrada e saída imediata	Boletim	1 e 2	Até o efetivo pagamento		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.10	Boletins de recebimento de material - BRM - entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)	Boletim	1 e 2	Até o efetivo pagamento		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.11	Autorização de fornecimento - AF	Formulário	1 e 2	Até o fornecimento do material		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.03 SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.12	Relatórios de notas fiscais liberadas para pagamento	Relatório	1 e 2	Até atualização	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.07.03.13	Planilhas de controle de recebimento geral (equipamentos, material de construção, escritório, medicamento de processo - NAC de alto custo), materiais de laboratório, materiais hospitalares	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.14	Planilhas de recebimento da Dose Certa	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.15	Planilhas de controle de contrapartida da Dose Certa	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.16	Planilhas de recebimento irregular	Planilha	1 e 2	Até o efetivo recebimento do material		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.07.03.17	Planilhas de cobrança (telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades - 48 horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais)	Planilha	1 e 2	Até atualização		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.18	Planilhas de controle de cautelas	Planilha	1 e 2	Até atualização		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.19	Planilhas de controle do patrimônio físico	Planilha	1	Até atualização		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.20	Planilhas de devolução de materiais	Planilha	1	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.21	Cautelas	Cautela	1	Até resgate do bem		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.22	Planilhas de controle de estorno financeiro	Planilha	1 e 2	Até atualização		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados
5.2.07.03.23	Processos relativos à penalidades	Processo	1	Até a definição da sentença		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA												
5.2.07.03 SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.24	Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos	Processo	1	Até o atendimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.25	Livros de registro de memorandos e ofícios	Livro de registro	1	Até Preenchimento do livro		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.26	Livros de controle de envio de receituário de controle especial	Livro de registro	1	Até Preenchimento do livro		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.27	Requisição de material de estoque - RME	Requisição	1	Até entrega do material		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.28	Requisição de material de estoque da UBS - RME	Requisição	1	Até envio do material		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.29	Cadernos de controle de envio de material para os hospitais	Caderno	1	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.30	Cadernos de controle de envio de material para as unidades	Caderno	1	Semestral		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.31	Planilhas de compra de medicamentos, material hospitalar e odontológico	Planilha	1 e 2	Mensal		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.32	Planilhas mensais do programa de DST/AIDS	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.33	Planilhas trimestrais de medicamentos hansenostáticos	Planilha	1 e 2	Trimestral		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.34	Planilhas mensais de medicamentos tuberculostáticos da vigilância epidemiológica	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.35	Planilhas trimestrais de planejamento anual do programa de tuberculose e hanseníase	Planilha	1 e 2	Trimestral		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.36	Planilhas do programa de diabetes Mellitus	Planilha	1 e 2	Até atualização		2 anos após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.37	Planilhas de movimento de contraceptivos	Planilha	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.03 SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.38	Planilhas de execução do pedido da Dose Certa	Planilha	1 e 2	Mensal		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.39	Relatórios mensais de preservativos – formulário da DIR	Relatório	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.40	Requisições de vacinas	Requisição	1 e 2	Até entrega do material		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.41	Relatórios de recebimento de vacinas	Relatório	1 e 2	Até arquivamento junto a nota do Estado		4 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.42	Notas de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde	Formulário	1 e 2	Até entrada de dados no sistema	5 anos além do exercício	1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.43	Termos de inutilização mensal imunobiológicos (inclui vacinas)	Formulário	1	Até envio do documento		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.44	Relatórios de estoque de vacinas – UBS	Relatório	1	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.45	Movimento mensal de imunobiológicos	Formulário	1	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.46	Termos de inutilização de vacinas e afins	Formulário	1	Mensal		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.47	Correspondências via fax da vigilância do estado solicitando vacinas	Ofícios	1	Até envio da vacina		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.48	Relatórios de estoque de vacinas	Relatório	1 e 2	Relatório		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.49	Requisições de material de estoque - vacinas	Requisição	1	Até entrega das vacinas		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.50	Pedidos de compra de peças automotivas em geral (vidros, pneus, etc)	Formulário	1	Até entrega do material		5 anos após vigência	1 ano após vigência	4 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.51	Requisições de pedido de conserto de veículos as oficinas terceirizadas	Formulário	1	Até entrega do serviço		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.52	Recibos de diária	Formulário	1	Até o envio para o Finanças		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.03 SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.53	Planilhas de transporte de pacientes – NAC	Planilha	1	Até realização da viagem		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.54	Planilhas de execução de serviços contratados de empresas de transportes	Planilha	1 e 2	Enquanto durar o contrato		5 anos após vigência	2 anos	3 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.55	Cadastro funcional dos motoristas terceirizados	Pasta	1	Enquanto durar o contrato		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.56	Cadastro funcional do servidor	Pasta	1	Enquanto o servidor permanecer no setor		40 anos após vigência	5 anos após vigência	35 anos no ACS	Não	Não		Acompanha o servidor enquanto permanecer na instituição
5.2.07.03.57	Controle de manutenção de veículos	Formulário	1	Até atualização		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.08 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DE SAÚDE												
5.2.08.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.08.00.01	Requisições de compras	Requisição	1	Até o recebimento do material		6 meses após vigência	2 anos após precaução	3 anos no ACS após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.2.08.00.02	Recibos de pagamento de autônomo - RPA	Formulário	1	Até o efetivo pagamento	5 anos	40 anos	5 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Após arquivamento no ACS encaminhar ao Arquivo Municipal
5.2.08.00.03	Processos relativos à compra direta	Processo	1	Até efetivo pagamento do bem ou serviço	5 anos após vigência*	Após o prazo de prescrição e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	*Lei 8666/93
5.2.08.00.04	Processos relativos à licitação	Processo	1	Até a aceitação definitiva ou prazo estabelecido no contrato	5 anos após vigência	Depende do objeto da dispensa de licitação	3 anos após prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.08.00.05	Processos relativos à licitação de medicamentos e material de consumo hospitalar	Processo	1	Definido no convênio / contrato	5 anos após vigência	20 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL												
5.3.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.01	Programas, planos e metas educacionais	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.02	Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)	Levantamento de dados / estatística	1 e 2	Até o processamento de dados de nova pesquisa			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Em parceria com a Rede de Ensino Estadual
5.3.01.00.03	Minutas de textos legais relativos à educação	Leis / decretos / atos normativos	1 e 2	Até a promulgação de nova lei ou outro ato					Não	Não	Totalidade	Guardar 01 exemplar na Biblioteca
5.3.01.00.04	Planos/programas setoriais para a educação	Planos / programas	1 e 2	Até elaboração de novo plano			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.05	Estudos regionais relativos à educação	Plano	1	Até atualização				5 anos após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.06	Estatutos/regimentos internos de escolas, conselhos e comitês educacionais	Decreto	1 e 2	Até a promulgação de novo decreto			Cópia		Sim	Não	Totalidade	Os estatutos / regimentos internos são oficializados por decreto
5.3.01.00.07	Protocolos de intenções/ convênios/ contratos para o desenvolvimento regional da educação	Convênio / contrato	1	Até a modificação e/ou extinção do convênio/ contrato				1 ano após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.08	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais	Livros de registros ou / atas	1	Até a modificação da legislação apreciada pelo conselho				2 anos após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados pela Secretaria da Educação ao Arquivo Municipal

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

5.3.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.09	Relatórios de conselhos e comitês educacionais	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório				1 ano após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	
5.3.01.00.10	Calendário escolar	Calendário	1 e 2	Até o final do ano letivo				1 ano após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Documento original que integra o Projeto Educativo da Unidade Escolar (U.E.)
5.3.01.00.11	Orientações para utilização do sistema PRODESP (Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo)	Relatório	1 e 2	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.12	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)	Levantamento de dados estatísticos	1 e 2	Até atualização de dados			Permanente		Sim	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação (S.E.)
5.3.01.00.13	Censo Escolar com dados anuais (fornecido após digitação do Censo e disquete da S.E.)	Relatório - levantamento de dados estatísticos	1 e 2	Indefinido			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.14	Censo Escolar na unidade escolar/ Secretaria da Educação	Levantamento de dados / livro	1 e 2	Até a atualização				2 anos após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade*	* O original é arquivado no Conselho Municipal de Educação. A cópia do Censo Escolar fica na U.E.
5.3.01.00.15	Quadros escolar e mapa de movimento	Relatório	1	2 anos				2 anos após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Uma via original integra o Projeto Educativo da U.E.
5.3.01.00.16	Listas de alunos ingressantes no ensino fundamental / infantil / médio e profissionalizante	Relatório	1 e 2	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.17	Listas classificatórias para transferência de alunos	Relatório	1	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.18	Quadros de origem de alunos/ endereço por bairro - anual	Relatório	1 e 2	3 anos		2 anos	3 anos após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL												
5.3.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.19	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	Relatório	1	1 ano				1 ano após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.20	Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no ensino fundamental/ infantil/ médio e profissionalizante por logradouro	Relatório	1 e 2	1 ano				1 ano após prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.21	Geoprocessamento	Programa	1 e 2	Até a atualização		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.22	Atas de reuniões do CASCs (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF)	Livro de registro	1	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.23	Programa informatizado do Sistema da Administração Escolar - SISTAE/ Gestão Dinâmica da Administração Escolar - GDAE/ Processamento de dados do Estado de São Paulo - PRODESP	Programa / sistema on line	2	Até a atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Constante atualização da U.E./ S.E.
5.3.01.00.24	Matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental	Levantamento de dados estatísticos / relatório	1 e 2	Até o processamento de dados de nova pesquisa			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	Parceria com a Rede de Ensino Estadual

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.00.01	Projetos Educativos das unidades escolares – U.E.	Projeto	1	4 anos com atualização anual		4 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.3.02.00.02	Processos relativos à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil e de ensino fundamental	Processo	1	Até a publicação da Portaria de Autorização		2 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	* Na Secretaria de Educação

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.01	Fichas cadastrais de aluno	Ficha	1 e 2	Até a conclusão do curso ou transferência				1 ano após vigência	Não	Não	Totalidade	Documento que integra o prontuário do aluno
5.3.02.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência	Atestado	1 e 2	Até a efetiva utilização		2 anos		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	*Arquivo da Unidade Educacional (U.E.)
5.3.02.01.03	Prontuários de alunos	Dossiê	1	Do início até o término do curso		20 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar excetuando histórico escolar e ficha cadastral do aluno
5.3.02.01.04	Prontuários de professores/ funcionários (2ª via simples)	Dossiê	1	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola			Prazo de vigência		Não	Sim		O prontuário original fica arquivado em Recursos Humanos. Dele será retirada amostragem. No caso, de transferência o professor levará o prontuário para a nova escola
5.3.02.01.05	Certificados de conclusão de curso/ declaração de participação em curso (cópia)	Certificado/ declaração	1	Depende do certificado		1 ano		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário do professor. 1 ano para retirar o certificado
5.3.02.01.06	Registro de certificados expedidos/ cursos	Livro de registro	1	Depende do conteúdo				30 anos	Não	Não	Totalidade	
5.3.02.01.07	Quadros curriculares	Quadro de aulas	1	Ano letivo			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.08	Histórico escolar	Ficha	1	Até a atualização		2 anos após a conclusão do curso ou transferência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	* Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno.

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.09	Livro de matrícula de alunos	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.10	Fichas de controle de dados do Estado de São Paulo – PRO-DESP	Fichas	1	Até a efetiva utilização			1 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.11	Atas de resultados finais de cada classe	Ata	1	Indefinida		2 anos após a conclusão do curso ou transferência			Não	Não	Totalidade	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.12	Diários de classe	Livro	1	Ano letivo				Até 5 anos e 1 ano após o término do curso	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.13	Livros de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da U.E/ Secretaria de Educação – S.E.	Livro	1 e 2	Da abertura até o fechamento da escola/S.E.			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E./ S.E.
5.3.02.01.14	Livros de circulares/ comunicados internos da unidade escolar	Livro	1	Até final do ano letivo				1 ano	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.15	Ficha de acompanhamento/ avaliação do aluno - ensino fundamental	Ficha	1	Durante o ano letivo				10 anos após vigência	Não	Sim	Amostragem	Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno. Arquivo da U.E.
5.3.02.01.16	Livros de ponto de funcionários da U.E.											Veja TT - Subfunção 2.0.01.05
5.3.02.01.17	Registro de ocorrência de funcionários	Livro / ficha / relatório	1 e 2	Indefinida			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.18	Livros de atas de conselho de classe	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.19	Livros de atas de reuniões da associação de pais e mestres - APM	Livro	1	1 ano após a substituição			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.20	Livros de registro de atendimento à comunidade	Livro	1	1 ano após a substituição				10 anos	Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.21	Livros de atas de reuniões de conselho de escola	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.22	Livros de controle de bens patrimoniais da U.E.	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.23	Livros de atas de reuniões administrativas e pedagógicas (R.P.A)	Livro	1	Durante o ano letivo				4 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.24	Livros de registro de visitas de autoridades educacionais	Livro	1	1 ano até a substituição			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.25	Livros de ocorrências e orientações a alunos	Livro	1	1 ano até a substituição				10 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.26	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental, médio e profissionalizante	Livro	1 e 2	Ano letivo			1 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.27	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação infantil	Livro	1 e 2	Ano letivo			2 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.28	Livros de atas de atribuição de classes e aulas	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.29	Livros de registro de entrega do certificado de conclusão do ensino fundamental, médio e profissionalizante	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.30	Livros de registro de observação e participação de estagiários	Livro	1	Ano letivo		3 anos além do último registro		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.31	Atas de reuniões de pais	Ata	1	Ano letivo				1 ano	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.32	Projetos de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	Projeto	1	Ano letivo				1 ano após o curso	Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.33	Processos seletivos de especialistas	Proposta	1	Até a realização da seleção			Até a abertura de novo processo		Não	Sim	Seleção*	* Guarda permanente dos especialistas nomeados, na S.E. Os demais documentos serão devolvidos aos candidatos não nomeados no prazo de 6 meses.
5.3.02.01.34	Projetos e programas educativos (programa sala de leitura - programa laboratório de aprendizagem - programa jogos da REM - programa educação especial - programa de formação continuada)	Projeto	1 e 2	Até a atualização do projeto			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.35	Projetos de enriquecimento curricular (profissional do futuro - educação do consumidor - artes práticas - aprendiz de turismo - filosofia)	Projeto	1	4 anos			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.36	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizantes	Folha	1	1 ano			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.37	Apostilas de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	Apostila	1	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.38	Cadastro de prestadores de serviços	Ficha	1	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.39	Agendas de cursos profissionalizantes	Relatório	1	1 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.40	Projetos extra-curriculares: (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		1 ano		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.41	Avaliações tabuladas de cursos	Formulário	1	Ano em curso			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.42	Fichas de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil	Ficha	1	Durante o ano letivo			2 anos após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno
5.3.02.01.43	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA	Livro de registro	1	Até o preenchimento de vagas			1 ano após o curso		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.44	Livros de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	Livro de registro	1	Até o final do ano letivo		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.45	Plano de ensino do professor	Plano	1 e 2	Durante o ano letivo		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.46	Quadro de formação de classes "própria casa" - lotação	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.47	Lista/opção de remoção	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.48	Listagem de vagas para remoção	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.49	Resultado da remoção	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.50	Lista/opção de substituição	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.51	Listagem de vagas para substituição	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.52	Resultado da substituição	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.53	Lista/opção de ingresso	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.54	Listagem de vagas para ingresso	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.55	Resultado do ingresso	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.56	Ficha de inscrição para professor eventual	Dossiê	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.57	Lista/opção de mudança de divisão	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.58	Listagem de vagas para mudança de divisão	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.59	Resultado da mudança de divisão	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.60	Relação de inscritos	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.61	Abertura de recurso	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais/concursados

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.62		Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.63	Mapa de movimento semestral	Planilha	1 e 2	Até o envio de nova planilha			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.64	Escalas de remoção, ingresso, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados
5.3.02.01.65	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados
5.3.02.01.66	Quadro de professores remanescentes	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS												
5.3.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.01	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.01.01	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - municipal (centro comunitário de convivência infantil; bancos); empresas particulares (indústrias, casas comerciais)	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.01.02	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - estadual (quota estadual salário educação - QESE; programa ação estado -município - PAC programa auxílio transporte escolar e zona rural; merenda escolar - FUNDESP)	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.01.03	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - FEDERAL (FNDE; programa dinheiro direto na escola - PDDE; educação jovens e adultos - EJA; transporte escolar - veículos; educação especial; programa educação pré-escolar; merenda escolar - conselho de alimentação escolar)	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.02	Contratos/ convênios/ parcerias para cursos - SENAI/ FUNDHAS/ CEPHAS	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Arquivo na Secretaria da Educação

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS												
5.3.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.03	Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área da saúde	Folders, cartazes, releases	1 e 2	Até o final da campanha		1 ano*		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	* Enviar 03 exemplares para o Arquivo Municipal e conservar 02 exemplares na Biblioteca Central da Secretaria de Educação
5.3.03.00.04	Relatórios de atividades desenvolvidas em parcerias com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.05	Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parcerias da Secretaria de Educação	Ata	1 e 2	Indefinido			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.06	Inscrições/matriculas de alunos para cursos profissionalizantes	Ficha	1	Até o final do curso		1 ano após vigência		Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.03.00.07	Relatórios do Fundo de Desenvolvimento de Ensino Fundamental - FUNDEF - relação de professores pagos com verba do FUNDEF	Relatório (cópia)	1 e 2	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	* O original é encaminhado à Secretaria de Finanças
5.3.03.00.08	Relatórios mensais de professor de aula em substituição/ eventual para fins de pagamento	Relatório (cópia)	1 e 2	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	O original é encaminhado à Secretaria de Administração/ RH
5.3.03.00.09	Relatórios de carga horária de professores para fins de pagamento/ alteração/ composição	Relatório	1 e 2	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.10	Publicações da Secretaria de Educação ou relativos a ela (coletânea - Boletim Oficial do Município, Diário Oficial do Estado- ACTA - Diário Oficial da União - DOCUMENTA e legislação de Ensino)	Livro	1	Indefinido			1 ano		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da Secretaria de Educação. Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS												
5.3.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.11	Folhas de frequência de professor conveniado/eventual para fins de pagamento	Folha	1 e 2	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Arquivo na Coordenadoria Administrativa/Secretaria da Educação
5.3.03.00.12	Relatórios/pareceres (FUNDEF, PRO-BISS, etc) prestação de contas, contratos/ convênios	Relatórios (cópias)	1	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	Os originais são encaminhados à Secretaria de Finanças. 01 cópia permanente no Arquivo.
5.3.03.00.13	Textos de apoio didático-pedagógico para professores de projetos (nas áreas de literatura, ciências, música, etc.)	Caderno	1	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.14	Partituras musicais e letras para orientação musical	Dossiê	1 e 3	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.15	Propostas de especialistas para projetos e eventos	Proposta	1	1 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.03.00.16	Recortes de jornal sobre assunto da educação	Caderno	1	1 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.03.00.17	Registros fotográficos de eventos, programas e projetos da Secretaria de Educação	Registro fotográfico	1 e 2	2 anos			10 anos		Não	Não	Totalidade*	* 10 anos após arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo Municipal
5.3.03.00.18	Registro de fatos históricos da rede municipal de educação (biografias de patronos, histórico da U.E., funcionários, realizações, decretos, etc)	Dossiê	1, 2, 3 e 4	Indefinido			10 anos		Não	Não	Totalidade*	* 10 anos após arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo Municipal
5.3.03.00.19	Abertura de recurso do PROBISS	Ficha	1	1 ano		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL												
5.3.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.01	Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio		1 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE
5.3.04.00.02	Controle e distribuição de merenda escolar	Formulário	1 e 2	Até atualização		1 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.03	Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)	Processo	1	Definido no contrato	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	Veja TT - Função 2.0.03
5.3.04.00.04	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais											Veja TT - Função 5.1.07
5.3.04.00.05	Produção de material didático (audiovisual) - filmes/fitas magnéticas/k7, vídeo/CD/DVD											Veja TT - Função 1.0.06
5.3.04.00.06	Controle de aquisição e distribuição de material escolar	Planilha	1 e 2	Até atualização da planilha		6 meses após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.07	Controle do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	Planilha	1 e 2	Até atualização da planilha		6 meses após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.08	Processos relativos à licitação de veículos para transporte escolar											Veja TT - Função 2.0.03
5.3.04.00.09	Processos relativos à licitação de compra de material e equipamentos para a educação											Veja TT - Função 2.0.03
5.3.04.00.10	Processos relativos a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviços - PROBISS	Processo	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.11	Controle de veículos oficiais											Veja TT - Função 2.0.09

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL												
5.3.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.12	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Formulários	1	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O original integra o processo de licitação da merenda escolar
5.3.04.00.13	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ficha	1 e 2	2 anos		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.14	Cardápio de alimentação mensal	Planilha	1 e 2	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.15	Controle de recebimento de gêneros alimentícios	Planilha	1 e 2	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.16	Cronograma de gêneros alimentícios	Cronograma	1 e 2	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.17	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	Relatório	1 e 2	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.18	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	Ficha	1	2 anos		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.19	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	Relatório	1	Indefinido		1 ano	1 ano		Não	Sim	Seleção*	* Aqueles cujo teor tenha relevância histórica
5.3.04.00.20	Registro de inscrição ao PRO-BISS	Livro	1	Indefinido		4 anos	Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.21	Ficha de inscrição de candidatos ao PROBISS	Dossiê	1	1 ano		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.22	Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novo documento		2 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.23	Relatório bimestral/semestral referente aos alunos											Veja TT - série documental 2.0.10.00.05
5.3.04.00.24	Relatório mensal referente aos alunos e valores correspondentes ao benefício PROBISS											Veja TT - série documental 3.0.05.00.24. Os relatórios são encaminhados à Fiscalização Tributária.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA												
5.3.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.05.00.01	Controle de orçamento e compras											Veja TT - Função 3.0.03
5.3.05.00.02	Processos relativos à prestação de contas da educação											Veja TT - Função 3.0.03
5.3.05.00.03	Controle de despesas com cursos, treinamento e demais eventos											Veja TT - Função 3.0.03
5.3.05.00.04	Balancetes financeiros da associação de pais e mestres - APM	Balancete	1	1 mês		5 anos		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.05	Notas fiscais / recibos	Nota Fiscal / recibo	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Cópias nas unidades geradoras são eliminadas após 2 anos
5.3.05.00.06	Gestão de recursos humanos											Veja TT - Função 2.0.01
5.3.05.00.07	Gestão de recursos materiais											Veja TT - Função 2.0.04
5.3.05.00.08	Comunicações administrativas da secretaria de educação	Comunicado	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		1 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.09	Boletins de recebimento de material - BRM											Veja TT - Subfunção 2.0.04.01
5.3.05.00.10	Relatórios diários de estoque de material	Planilha	1		1 mês	1 ano		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.11	Controle de entrada e saída de material permanente	Planilha	1 e 2	Até a conclusão dos lançamentos do ano em questão		1 ano após vigência		2 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.12	Relatórios de consumo mensal de material geral	Planilha	1 e 2	1 mês					Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.13	Controle de patrimônio físico	Planilha										Veja TT - série documental 2.0.04.00.06

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA												
5.3.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.05.00.14	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	Formulário	1	1 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.15	Controle diário de saída de veículos da frota	Formulário	1	1 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.16	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	Formulário	1	1 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.17	Controle de tráfego de veículos da frota e alugados (motorista e quilometragem)	Formulário	1	1 ano		3 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.18	Notas fiscais de aluguel dos veículos	Nota Fiscal (cópia)	1	3 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.19	Notas fiscais e ficha de controle de manutenção da frota	Nota Fiscal e formulário (cópia)	1	3 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.20	Multas e recursos da frota	Multas e recursos (cópia)	1	3 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.21	Autorização para dirigir carro oficial	Formulário	1	Permanente			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.05.00.22	Cautelas de patrimônio de veículos	Formulário (cópia)	1	Permanente			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.06 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE												
5.3.06.01 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.06.01.01	Planos de estágios	Plano	1	Vigente durante o ano letivo		1 ano após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.02	Cadastros de estagiários	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização		5 anos após o término do curso		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.03	Currículos de alunos candidatos a vagas de estágios	Curriculum	1 e 2	Até atualização		6 meses após término do estágio		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.04	Termos de compromisso de estágio	Contrato	1 e 2	Definido no contrato		1 ano após término do estágio		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.05	Relatórios mensais de atividades de estágio	Relatório	1 e 2	1 mês		Até a elaboração do relatório final		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.06	Relatórios finais de estágio	Relatório	1 e 2	Até término do curso				5 anos após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Parte integrante do prontuário do aluno
5.3.06.01.07	Certificados de conclusão de estágio	Certificado	1	Até término do curso				5 anos após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Parte integrante do prontuário do aluno
5.3.06.01.08	Programa de expansão da educação profissional – PROEP	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.3.06.01.09	Classificação do processo seletivo	Lista	1 e 2	Até publicação de nova lista		1 ano após vigência			Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO												
5.4.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.01.00.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município	Programa / plano	1 e 2	4 anos			1 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município	Programa / plano	1 e 2	Até elaboração de novo programa/plano			1 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.03	Relatórios plurianuais/ prestação de contas da área cultural	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório plurianual			5 anos		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.04	Relatórios anuais da área cultural/ prestação de contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.05	Controle de atos da presidência	Livro / planilha	1 e 2	Até término do livro e ou atualização			6 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.06	Relações bi-anuais dos membros do conselho municipal de patrimônio histórico e cultural - COMPHIC, com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	Relação	1 e 2	Até atualização			1 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.07	Protocolo de intenções/ convênios/ contratos para o desenvolvimento da cultura/ memória/cidadania	Convênio	1 e 2	Estipulado no contrato			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.08	Pareceres das comissões do COMPHIC	Parecer	1	Até ato decisório ou modificação			5 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.09	Projetos culturais apresentados ao COMPHIC	Projeto	1	Até ato decisório e ou execução			5 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.10	Atas de reuniões do COMPHIC	Livro ata	1	1 ano após substituição			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	*Arquivo Museu
5.4.01.00.11	Relatórios anuais do COMPHIC	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.02 FUNÇÃO: GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO E INCENTIVO FISCAL A CULTURA E TURISMO												
5.4.02.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.02.00.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo (projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas do empreendedor)	Dossiê	1	Da inscrição até a prestação final de contas			1 ano após vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	5 anos	Sim	Não	Totalidade	Lei Complementar nº 1992 de 30 de setembro de 1999 do Município de São José dos Campos
5.4.02.00.02	Relatórios do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo	Dossiê	1 e 2	Até atualização			1 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade	Encaminhado à Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e incentivadores
5.4.02.00.03	Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados	Dossiê	1 e 2	Até atualização	10 anos além do exercício		1 ano após vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA												
5.4.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.01	Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança, folclore, fotografia, arquitetura, literatura	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	5 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Projetos das extintas comissões
5.4.03.00.02	Projetos técnicos institucionais das áreas de música, teatro, cinema e vídeo, dança folclore, fotografia, arquitetura, literatura	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	5 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	
5.4.03.00.03	Projetos de ação cultural	Projeto	1 e 2	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	5 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	
5.4.03.00.04	Programações mensais	Planilha	1	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.05	Escalas de serviço de empregados da programação e produção	Planilha	1 e 2	Até a realização do evento		7 anos após o prazo de vigência	1 ano	6 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.06	Planilhas de controle de cursos	Planilha	1 e 2	Até término do curso		3 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.07	Cadastro individual de professores	Ficha	1	Até atualização		3 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.08	Fichas de inscrição nos cursos/oficinas	Ficha	1	Até inscrição no curso / oficina		Até término do curso/ oficina ou desistência do aluno	1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.09	Dossiê de eventos de ação cultural	Material de divulgação	1	Até realização do evento			1 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	Cartazes, folders, filipetas, convites etc

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA

5.4.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.10	Listas de chamada de alunos dos cursos/ oficinas da ação cultural	Formulário	1	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	No caso de não ter sido emitido o certificado, guardar por mais 02 anos no Arquivo Corrente, até a regularização da situação
5.4.03.00.11	Listas de aprovados nos cursos/ oficinas	Relação	1	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	No caso de não ter sido emitido o certificado, guardar por mais 2 anos no Arquivo Corrente, até a regularização da situação
5.4.03.00.12	Registros de presença em eventos da ação cultural	Livro de registro	1	Até término do evento		1 ano após o preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.13	Mapas de público de eventos da ação cultural	Planilha	1 e 2	Até elaboração do relatório mensal		1 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.14	Fichas de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)	Ficha	1 e 2	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.15	Dossiê de encontros de cultura da ação cultural	Dossiê	1	Depende do conteúdo			5 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.03.00.16	Relatórios semanais de programas, projetos e ações culturais	Planilha	1	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.17	Avaliações das oficinas/ monitores	Formulário	1	Até elaboração do relatório anual		4 anos	4 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA												
5.4.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.18	Média mensal de frequência das oficinas	Formulário	1	Até elaboração do relatório mensal			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.19	Cadastro de sócios do clube da leitura	Ficha	1 e 2	Ano corrente			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.20	Relatórios anuais da área cultural	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS												
5.4.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.04.00.01	Contratos de locação de imóveis	Contrato	1	Definido no contrato		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.02	Escrituras de imóveis	Contrato	1	Até a venda do bem por leilão			2 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.04.00.03	Contratos de comodato	Contrato	1	Definido no contrato		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.04	Contratos de aquisição de linhas telefônicas	Contrato	1	Até a venda ou transferência da linha		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.05	Controle de chaves de espaços culturais	Planilha	1	Até o término da planilha		6 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.06	Fichas/Agendamento de solicitação de espaços culturais	Ficha / agenda / planilha	1	Até o término do evento		2 anos após o término do preenchimento da agenda ou planilha	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.07	Controle de agendamento de vídeo/DVD de espaços culturais	Livro de registro	1	Até devolução do vídeo		1 mês após o término de preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.08	Escalas/controle de plantonistas em equipamentos culturais	Relação	1 e 2	Até o término do plantão		7 anos	1 ano	6 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.09	Livro de ocorrências em equipamentos culturais	Livro de registro	1	Até ciência e providências		1 ano após o prazo de vigência	1 ano após término do preenchimento do livro		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.05 FUNÇÃO: REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL												
5.4.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.05.00.01	Registros de imagem, som e registros fotográficos	Filme institucional, registros fotográficos (fotografia, negativo e ampliação fotográfica)	1, 2, 3 e 4	Depende do registro			5 anos		Não	Não	Totalidade	
5.4.05.00.02	Produção bibliográfica editadas e co-editadas pela administração direta e indireta	Livros, revistas, boletins, jornais, guias, manuscritos etc	1	Até nova edição					Não	Não	Totalidade	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada
5.4.05.00.03	Documentos de divulgação produzidos - publicações	Cartazes, boletins, cadernos, revistas, convites e outras publicações	1	Até realização do evento			1 mês após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada
5.4.05.00.03.01	Documentos de divulgação produzidos - <i>clipping</i>	(jornal)	1	Depende da notícia		4 anos	4 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.4.05.00.03.02	Documentos de divulgação produzidos - sinopse	(transcrição das gravações dos programas de rádio)	1	Depende da notícia		4 anos	5 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.4.05.00.03.03	Documentos de divulgação produzidos - <i>release</i>	(texto feito pelo Departamento de Imprensa)	1	4 anos			4 anos		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO												
5.4.06.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.01	Fichas do inventário do patrimônio ambiental e cultural - IPAC do patrimônio histórico	Ficha	1 e 2				Permanente				Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.02	Propostas de preservação de bens	Dossiê	1 e 2	Até decisão final do COMPHAC			1 ano após vigência				Totalidade	
5.4.06.00.03	Projetos de restauração/ recuperação de bens preservados do patrimônio histórico	Projeto	1 e 2				Permanente				Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal. Pesquisa Histórica, Projeto Arquitetônico: Estado de Conservação, Análise Tipológica, Proposta de Uso/ Restauro ou Recuperação
5.4.06.00.04	Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico	Projeto	1 e 2				Permanente				Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal. Planta Baixa, Cortes e Fachadas
5.4.06.00.05	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico	Relatório	1 e 2	Até tomada de providências e elaboração de outro relatório			Até o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.06	Inventário de peças arqueológicas	Inventário	1 e 2				Permanente				Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO												
5.4.06.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.07	Inventário de fotografias do patrimônio histórico	Inventário	1 e 2				Permanente				Totalidade	Serão enviados ao Arquivo Municipal, negativos e ou cópias de imagens digitais
5.4.06.00.08	Pareceres técnicos	Parecer	1	Até ato decisório ou modificação			5 anos	5 anos	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.09	Projetos museográficos	Projeto	1 e 2	Até modificação / execução do projeto			5 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.10	Projetos museológicos	Projeto	1 e 2	Até modificação / execução do projeto			5 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.11	Termos de recolhimento de acervo do arquivo municipal	Termo	1 e 2				Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.12	Termos de doação de acervo ou comodato para o arquivo municipal/bibliotecas/ museus	Termo	1 e 2				Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.13	Projetos de pesquisa histórica do arquivo municipal/ bibliotecas/ museus	Projeto pesquisa trabalho	1 e 2	Até modificação / execução do projeto			5 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.14	Instrumentos de pesquisa do arquivo municipal/ bibliotecas/ museus	Guias inventários listagens	1 e 2	Até atualização		1 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.15	Registros e inventários de acervos de museus/ bibliotecas - livro tomo	Livro de registro	1 e 2				Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.16	Fichas descritivas catalográficas de acervos de arquivos/ bibliotecas/ museus	Ficha	1 e 2				Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO												
5.4.06.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.17	Livros de presença do arquivo municipal/ bibliotecas/ museus	Livro de registro	1	Até o preenchimento		Até elaboração de relatório estatístico e relatório de perfil de usuário	1 ano após prazo de precaução		Não	Não	Amostragem	
5.4.06.00.18	Fichas de cadastro do arquivo municipal/ bibliotecas/ museus	Ficha	1 e 2	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.19	Formulários de solicitação de documentos para consulta de arquivos/ bibliotecas/ museus	Formulário	1 e 2	Até término da consulta e elaboração do Relatório Semanal		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.20	Formulários de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas/ museus	Formulário	1 e 2	Até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.21	Fichas de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	Ficha	1	Até atualização		6 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso
5.4.06.00.22	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	Relatório	1 e 2	1 mês		6 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.23	Certidões de inteiro teor do arquivo público do município relativos a cemitérios, pessoal entre outros	Certidão	1 e 2	30 dias		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.24	Fichas de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	Ficha	1 e 2	Até atualização		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER												
5.5.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.01.00. 01	Plano plurianual para o esporte e lazer	Plano	1	4 anos		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.02	Plano anual da Secretaria de Esportes e Lazer	Plano	1	Até a elaboração de novo plano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.03	Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esportes e lazer	Plano	1	Até a elaboração de novo plano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.04	Protocolo de intenções/convênios/parcerias para o desenvolvimento do esporte e lazer	Convênio	1 e 2	Estipulado no contrato			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.5.01.00.05	Relatórios anuais de atividades esportivas e de lazer	Relatório	1	1 ano		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.06	Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer	Relatório	1	Até a elaboração de relatório anual		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.5.01.00.07	Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer	Relatório	1	Até a elaboração de relatório mensal		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.5.01.00. 08	Relatórios mensais de atividades de manutenção	Relatório	1	Até elaboração de relatório anual		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.5.01.00.09	Calendário de atividades e orçamento programa de esportes e lazer	Calendário	1	1 ano		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.10	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos	Dossiê	1	1 ano		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.11	Comprovantes de pagamentos/recibos de taxas e serviços	Recibos	1	1 ano		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.5.01.00.12	Projetos de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física	Projeto	1 e 2	Até modificação do projeto		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.02 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO												
5.5.02.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.02.00.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio/incentivos fiscais (projetos, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas)	Dossiê	1	Da inscrição até a prestação final de contas			1 ano após prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		Sim	Não	Totalidade	
5.5.02.00.02	Relatórios do programa municipal de incentivo fiscal	Dossiê	1	Até atualização			1 ano após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	Encaminhado à Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e incentivos
5.5.02.00.03	Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados	Dossiê	1 e 2	Até atualização	10 anos além do exercício		1 ano após prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		Sim	Não	Totalidade	
5.5.02.00.04	Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais	Dossiê	1 e 2	Até o término do evento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.02.00.05	Atas de reuniões do conselho gestor do fundo de apoio/incentivos fiscais ao desporto	Livro ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	As Atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS												
5.5.03.01 SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.01.01	Dossiê do programa escolinhas educativas de esportes	Dossiê = fichas de inscrições, carteirinhas e folhas de frequência dos alunos	1	Até o término do ano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.01.02	Dossiê do projeto atleta cidadão	Dossiê = fichas de inscrições, folhas de frequência dos alunos e relatórios mensais.	1	Até o término do ano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.01.03	Dossiê do programa de avaliação física	Dossiê = fichas de anamnese dos alunos, gráficos e testes.	1	Até o término do ano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS												
5.5.03.02 SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.02.01	Dossiê dos jogos abertos do interior	Dossiê = boletins, tabelas, regulamentos, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.02	Dossiê de competições de futsal	Dossiê = boletins, tabelas, regulamentos e fotos	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.03	Dossiê dos jogos das indústrias	Dossiê = boletins, tabelas, regulamentos, cartazes, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.04	Dossiê de corridas de pedestres	Dossiê = fichas de inscrições, regulamento, cartazes, fotos e boletins	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.05	Dossiê dos jogos estudantis municipais	Dossiê = boletins, tabelas, cartazes, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.06	Dossiê dos jogos regionais	Dossiê = boletins, tabelas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.07	Dossiê de competições de futebol	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS												
5.5.03.02 SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNETICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.02.08	Dossiê de competições de voleibol	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.09	Dossiê de competições de basquete	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.10	Dossiê de competições de handebol	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.11	Dossiê de competições de ginástica olímpica	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.12	Dossiê de competições de judô	Dossiê = Boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.13	Dossiê de competições de karatê	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.14	Dossiê de competições de atletismo	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.15	Dossiê de competições de skate	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS

5.5.03.02 SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.02.16	Dossiê de competições de natação	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.17	Dossiê de competições de ciclismo	Dossiê =boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.18	Dossiê de competições de tênis	Dossiê =boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.19	Dossiê de competições de bocha	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE DAS ATIVIDADES DE LAZER												
5.5.04.01 SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS DE LAZER/INTEGRADAS COM OUTRAS ÁREAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.04.01.01	Dossiê programa da 3ª idade	Dossiê = planejamento, execução, fotos e ficha de frequência.	1	Até o final do ano letivo		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.02	Dossiê programa de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social	Dossiê = planejamento, execução, fotos e ficha de frequência.	1	Até o final do ano letivo		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.03	Dossiê programa aquático/hidroginástica	Dossiê = planejamento, execução, fotos e ficha de frequência.	1	Até o final do ano letivo		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.04	Dossiê de atividades físicas e de lazer em parques e praças (ioga, tai-chi-chuan, aéro tai)	Dossiê = planejamento, execução, fotos e ficha de frequência.	1	Até o final do ano letivo		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.05	Dossiê de atividades para os portadores de necessidades especiais	Dossiê = planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.06	Dossiê de atividades sociais (prevenção do câncer, prevenção da gravidez precoce, etc)	Dossiê = planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.07	Dossiê semana da criança	Dossiê = planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.08	Dossiê olimpíada recreativa	Dossiê = planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA												
5.6.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.01.00.01	Plano municipal de assistência social – planejamento plurianual (estudos socioeconômicos do município/relatórios de atividades/relatórios de campo)	Plano	1	Até execução do plano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.02	Plano municipal de assistência social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social – anual	Plano	1	Até execução do plano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.03	Programas de ação e acompanhamento social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Programa	1 e 2	Até conclusão do programa		6 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.04	Programa auxílio ao desempregado (PROAD)	Programa	1	Duração do programa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.05	Programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda - PGRMG	Programa	1	Até execução do plano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.06	Relatórios/prestação de contas do programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda - PGRMG	Relatório	1	Até aprovação das contas	5 anos após o ano do exercício	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.07	Relatórios/ prestação de contas de programas / projetos / serviços de proteçõesSocial básica	Relatório	1	Até aprovação das contas	5 anos após o ano do exercício	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.08	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos e serviços de proteção social especial	Relatório	1	Até aprovação das contas	5 anos após o ano do exercício	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.09	Termos de cooperação/ convênios de proteção social básica e especial	Termo	1	Definido no convênio		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.01.00.10	Controle de repasse de recursos dos programas/ projetos/serviços de proteção social básica / especial	Ficha	1	Ano do exercício		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.11	Atas de eleições da composição do conselho municipal da criança e adolescente – CMDCA/termos de posse	Atas / termos	1	Até posse de nova Diretoria		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.12	Processo relativo à eleição de membros do conselho tutelar (por consulta popular)	Dossiê ou expediente	1	Até final do processo eleitoral		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.13	Relatório anual de gestão da assistência social	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL												
5.6.02.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.01	Programa/projeto de proteção de inclusão social	Projeto	1	Até término do projeto		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.02	Projetos de geração de renda	Projeto	1	Até término do projeto		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.03	Planos para a realização de eventos	Plano	1 e 2	Até realização do evento		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.04	Relatórios mensais de acompanhamento de projetos	Relatório	1	Até elaboração de relatório anual		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.05	Cadastros dos beneficiários	Cadastro	1	Até atualização		7 anos após prazo de vigência	2 anos do prazo de precaução	5 anos após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.06	Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Cadastro	1	Até atualização		7 anos após prazo de vigência	2 anos do prazo de precaução	5 anos após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.07	Ficha de acompanhamento individual (programa estadual)	Ficha	1	Durante permanência no programa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.08	Relatório social dos beneficiários	Relatório	1 ano	Até elaboração de novo relatório		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.09	Guia de encaminhamento para outros órgãos da prefeitura e oficiais	Planilha	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.10	Relação de frequência dos atendidos em reuniões	Relação	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.11	Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias (programa estadual)	Relação	1	Durante permanência no programa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL												
5.6.02.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.12	Relatório circunstanciado mensal (programa estadual)	Relatório	1	Durante permanência no programa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.13	Relatório trimestral de monitoramento (programa estadual)	Relatório	1	Durante permanência no programa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.14	Ficha de controle de visita domiciliar	Ficha	1	Até nova visita		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.15	Registro de visita domiciliar	Livro	1	Até atualização		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.16	Cadastro único do governo federal	Cadastro	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.17	Relatório mensal do programa bolsa família	Relatórios	1	Até elaboração do relatório anual		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.18	Relatórios de monitoramento de bolsa família	Relatórios	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.19	Instruções de serviços para setores	Ficha	1	Até elaboração de novas instruções		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.20	Relatório mensal do centro de referência de assistência social - CRAS	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.21	Relatório anual do centro de referência de assistência social - CRAS	Relatório	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.22	Relação mensal dos atendidos (programa estadual)	Relação	1	Até elaboração do relatório anual		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.23	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários (programa estadual)	Declaração	1	Até atualização		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL												
5.6.02.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.24	Registro fotográfico de projetos (arquivo fotográfico)	Registro fotográfico	1 e 4	Até término do projeto		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.25	Controle de atendimento da campanha do agasalho (requisições, cópia de pedidos, cópia de notas fiscais da campanha do agasalho)	Dossiê	1	Até conclusão da campanha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.26	Livro de registro de doação	Registro	1	Até término da etapa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.27	Comprovante de entrega de cesta básica, óculos, leite, etc	Recibo / notas	1	Até recebimento do produto		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.28	Relatório da campanha do agasalho	Relatórios	1	Até término da campanha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.29	Relatórios financeiros do fundo social de solidariedade	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.30	Inscrições de bolsistas	Fichas	1	Definido no documento de abertura da inscrição		1 mês após prazo de vigência			Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.31	Dossiê de bolsistas	Dossiê	1	Até a conclusão da etapa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.32	Relação de entregas de cesta básica	Relação	1	Até final da etapa de entrega		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.33	Relação de vale transporte de bolsistas	Relação	1	Até final da etapa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.34	Cópia de decretos e de leis do projeto programa de auxílio ao desempregado - PROAD	Atos normativos - cópias	1	Até realização do projeto		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL												
5.6.02.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.35	Processo relativo à carteira de passes livre (formulários, cópias de documentos pessoais, original do laudo médico, relatório social e cópia da ficha de concessão)	Processo	1	Até renovação da carteira		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.36	Solicitação de carteira de passe livre (indeferidos e desistentes)	Processo	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.37	Relatório de atendimento social - andarilho	Relatório	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.38	Relatório de atendimento social - plantão social	Relatório	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.39	Relatório mensal de atendimento social - plantão social	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.40	Livro de registro de atendimento social	Registro	1	Até novo controle		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.41	Relatório de atendimento social - ambulante	Relatório	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.42	Relatório de atendimento social - conselho tutelar	Relatório	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.43	Relatório de atendimento social - poder judiciário	Relatório	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.44	Relatório de atendimento social - solicitação de passagens	Relatório	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA												
5.6.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.03.00.01	Programa/ projeto/ serviços de assistência social à criança	Pasta	1	Durante a realização do programa / projeto/ serviço		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.03.00.02	Prontuário técnico das crianças abrigadas	Dossiê	1	Período de abrigo		18 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.03	Prontuários de exames médicos das crianças abrigadas	Pasta	1 e 2	Até atualização durante abrigo		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.04	Relatórios de acompanhamento das famílias dos internos	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		5 anos após período de internação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.05	Processo relativo ao apoio financeiro - serviço de ação continuada - SAC (federal)	Dossiê	1	Ano do exercício	5 anos após prazo de vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.06	Convênios casa da criança	Convênio	1	Definido no convênio		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.07	Controle de frequência de atividades com pais (LA-liberdade assistida)	Planilha	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.08	Fichas de acompanhamento de enfermagem	Ficha	1	1 ano		Prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.09	Relatórios de repasse de plantão	Relatório	1	Até final do plantão		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE												
5.6.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.04.00.01	Programa/ projeto/ serviços de assistência social ao adolescente	Pasta	1	Durante a realização do programa / projeto / perviço		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.02	Relatórios de acompanhamento e avaliação de programas/ projetos/ ações sociais com adolescentes	Dossiê	1	Durante a realização do programa / projeto / perviço		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.03	Prontuário técnico de adolescentes (LA - liberdade assistida)	Dossiê	1 e 2	Período de abrigo		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	FEBEM	Após prazo de vigência os prontuários serão encaminhados para FEBEM
5.6.04.00.04	Relatório anual de atendimento a adolescente (LA - liberdade assistida)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		5 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.05	Relatório mensal de atendimento a adolescente (LA - liberdade assistida)	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		1 ano após período de internação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.06	Controle de frequência de atividades grupais com adolescente (LA - liberdade assistida)	Planilha	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.07	Relatório de avaliação das oficinas (LA - liberdade assistida)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		5 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.08	Controle de movimentação de casos de adolescentes	Planilha	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.09	Relatório anual de atividades com grupos de adolescentes	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		5 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE

5.6.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.04.00.10	Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.11	Correspondência de encaminhamento de beneficiários à prefeitura municipal ou para outros órgãos oficiais	Ofício	1	Até manifestação do órgão		2 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.12	Quadro quantitativo de atividades gerais	Gráfico	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.13	Controle de frequência e repasse de recurso (LA - liberdade assistida)	Planilha	1	Ano do exercício	5 anos após prazo de vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.14	Relatório/prestação de contas da Fundação Estadual do Bem Estar do Menor - FEBEM	Relatório	1	Ano do exercício	5 anos após prazo de vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.15	Requisições, cópia de pedido de compra, cópia de notas fiscais	Processo	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.16	Livro de registro de ata de reuniões com funcionários (LA - liberdade assistida)	Livro	1	Até o preenchimento		5 anos após prazo de vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.17	Relatórios/ projetos desenvolvidos em parceria com a Secretaria de Educação e com o conselho municipal dos direitos da criança e adolescente - CMDCA	Dossiê	1	Até término do projeto		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.18	Convênios com empresários - conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA	Convênios	1	Estabelecido no documento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.19	Processos do conselho tutelar/fundo social de solidariedade/ conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA	Processo	1	1 ano		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.05 FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE												
5.6.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.01	Plano do conselho municipal do idoso	Plano	1	Até a execução do plano		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.02	Projetos do conselho municipal do idoso	Plano	1	Até término do projeto		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	2 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.03	Livro de ata do conselho municipal do idoso	Ata	1 e 2	Até finalização do livro		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	3 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.04	Planos de atividades do idoso	Plano	1	Até a execução das atividades		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.05	Fichas de inscrição para atividades do idoso	Ficha	1	Até atualização		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.06	Orçamento de atividades do idoso	Orçamento	1	Até realização das atividades		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.07	Processos relativos à concessão de benefícios de prestação continuada	Processo	1	Ano do exercício		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.08	Processos relativos à revisão de benefícios de prestação continuada	Processo	1	Ano do exercício		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.09	Relatórios de benefícios de prestação continuada	Relatório	1	Ano do exercício		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.10	Orçamento do conselho municipal do idoso (eventos)	Orçamento	1	Até realização do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.11	Processo relativo à solicitação de aparelhos auditivos e ortopédicos (formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento)	Processo	1	Até a entrega do produto ao cliente		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.05 FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

5.6.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.12	Processo relativo à compra de órteses, próteses e relatório social da situação socioeconômica dos solicitantes	Processo	1	Até a entrega do produto ao cliente		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.13	Registro de controle de empréstimos de cadeira de rodas e similares	Registro	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.14	Registro de controle de doação de entrega de aparelhos auditivos e ortopédicos	Registro	1	Até a entrega do produto ao cliente		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.15	Processo de compras, cópia de nota fiscal de órteses e próteses para pessoas de baixa renda	Processo	1	Até a entrega do produto ao cliente		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.16	Relação de presença em reuniões da equipe técnica	Relação	1	Ano do exercício		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.17	Relatórios de reuniões com equipe técnica	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.18	Relatório de reuniões externas referente a assistência social	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	5 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.19	Relatório físico financeiro de convênios	Relatório	1	Duração do convênio		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.20	Termos de convênios com governo federal, estadual e municipal	Convênio	1	Duração do convênio		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	1 ano após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.21	Processo relativo a pedidos de liberação de recursos federais, estaduais e municipais para as entidades	Processo	1	Até a liberação do recurso	5 anos após prazo de vigência	01ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	1 ano após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.22	Processo relativo a liberações de recursos federal, estadual e municipal	Processo	1	Até repasse do recurso	5 anos após prazo de vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.05 FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE												
5.6.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.23	Processo relativo à prestação de contas de recurso federal	Processo	1	Até conclusão da prestação	5 anos após prazo de vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.24	Processo relativo à prestação de contas de recurso estadual	Processo	1	Até conclusão da prestação	5 anos após prazo de vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.25	Processo relativo à prestação de contas de recurso municipal	Processo	1	Até conclusão da prestação	5 anos após prazo de vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.26	Livro protocolo de entrada de documentos das entidades	Registro de protocolo / livro de carga	1	Ano do exercício		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.27	Livro ata das reuniões do conselho municipal de assistência social - CMAS - com as entidades	Ata	1	Até finalização do livro		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	1 ano após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.28	Projetos de atividades do idoso	Projetos	1	Até término do projeto		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	2 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.01 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES												
5.7.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.01.00.01	Listagem de feirantes cadastrados	Relação	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.02	Mapa de localização das feiras livres	Mapa	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.03	Cadastro de permissionários (mercados, feiras, varejões, frigoríficos e estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal – SIM)	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização cadastral		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.04	Solicitações de feiras livres e de comerciantes	Requerimento	1	Até deliberação da solicitação		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.05	Notificações referentes a feirantes	Formulário	1	Definido no documento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.06	Multas referente a feirantes e comerciantes	Formulário	1	Da notificação até o saneamento das irregularidades ou efetivo pagamento da multa		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Quando não se abre processo
5.7.01.00.07	Processos relativos a infração e multa de feirantes e comerciantes	Processo	1 e 4	Da abertura até despacho final do processo	5 anos	2 anos após prescrição	Prazo de precaução	7 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.08	Pesquisa de preços	Tabela	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.09	Relatórios/vistorias de higiene em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.10	Formulário de cancelamento de matrícula de feiras livres	Formulário	1	Até deferimento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.11	Relatório de serviços prediais dos sacolões (pinturas, hidráulica, elétrica)	Relatório	1	Até a realização do serviço		mensal	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.12	Processos relativos a afastamento desobrigação/ justificativa de feiras livres	Processo	1	Até liberação para o afastamento		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.02 FUNÇÃO: INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, PRODUTORES E PRODUTOS												
5.7.02.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.02.00.01	Relatórios/vistorias em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.02.00.02	Processos relativos aos recursos de multas aplicadas em relação a mercados, matadouros, frigoríficos, sacolões e feiras livres	Processo	1	Até decisão final		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.7.02.00.03	Controle higiênico sanitário de produtos hortifrutigranjeiros fornecidos à alimentação escolar	Planilha	1	Até elaboração de nova planilha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.02.00.04	Controle higiênico sanitário de produtos perecíveis fornecidos à alimentação escolar	Planilha	1	Até elaboração de nova planilha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.02.00.05	Controle higiênico sanitário de produtos estocáveis fornecidos à alimentação escolar	Planilha	1	Até elaboração de nova planilha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.03 FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS												
5.7.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.03.00.01	Planos/programas sociais	Planos / programas	1 e 2	Até elaboração de novo plano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.7.03.00.02	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.7.03.00.03	Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais	Folder / cartaz	1 e 2	Até a realização do evento			4 anos		Não	Sim	Amostragem	Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
5.7.03.00.04	Relatórios/prestação de contas e avaliação de campanhas	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório	5 anos além do exercício		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.04 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR												
5.7.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.04.00.01	Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.02	Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)	Processo	1	Definido no contrato	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.03	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros	Planilha	1	Até atualização da planilha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.04	Controle de distribuição de produtos perecíveis	Planilha	1	Até atualização da planilha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.05	Controle de distribuição de produtos estocáveis	Planilha	1	Até atualização da planilha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.06	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Formulários	1	Em cada aplicação do teste		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.07	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ficha	1	Até atualização da ficha		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.08	Cardápio de alimentação mensal	Formulário	1	Mensal		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.09	Balancete mensal de estoque	Balancete	1	Mensal		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.10	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	Relatório	1	Diário		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.11	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	Ficha	1	2 anos		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.04 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR												
5.7.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.04.00.12	Relatórios gerenciais de alimentação escolar (pasta gerencial)	Relatório	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.13	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores	Expediente	1	Até elaboração de nova solicitação		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.14	Atestado de capacidade técnica	Formulário	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.15	Atestado devolução de caução	Formulário	1	Definido em contrato		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.16	Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar	Formulário	1	Até atendimento da solicitação		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.17	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	Relatório	1	Indefinido		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Seleção*	* Aqueles cujo teor tenha relevância histórica

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.05 FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR												
5.7.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.05.00.01	Livro ata de reunião do conselho de alimentação escolar	Livro	1	Indefinido			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.7.05.00.02	Ata de reuniões de indicação de membros para conselho de alimentação escolar	Ata	1	Indefinido			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.7.05.00.03	Análise de aprovação de contas	Relatório	1	Ano do exercício	5 anos após vigência		Prazo de prescrição		Não	Não	Totalidade	
5.7.05.00.04	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira - programa nacional de alimentação escolar - PNAE	Relatório	1	Ano do exercício	5 anos após vigência		Prazo de prescrição		Não	Não	Totalidade	
5.7.05.00.05	Relação dos processos pagos com recursos do PNAE	Formulário	1	1 ano		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.05.00.06	Demonstrativo bancário mensal do PNAE	Ficha	1	Mensal		1 ano após ano do exercício	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO - EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO												
5.8.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.00.01	Planos, programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o governo federal e estadual)	Planos / programas	1 e 2	Até elaboração de novo Plano			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.00.02	Relatórios anuais de atividades da segurança pública	Relatórios	1 e 2	1 ano			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.00.03	Relatórios anuais de ocorrências no município (gráficos e dados estatísticos)	Relatórios	1 e 2	1 ano			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO - EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO												
5.8.01.01 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.01.01	Plano de ensino da segurança pública municipal	Plano	1 e 2	Ano letivo			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.01.02	Apostilas e manuais de cursos aplicados	Apostila	1 e 2	Ano letivo		2 anos	3 anos		Não	Sim	Amostragem	Guardar 01 exemplar sempre que houver modificação
5.8.01.01.03	Controle de certificados e diplomas expedidos	Planilha	1 e 2	Até entrega dos certificados		6 meses após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.04	Relação de participantes em cursos junto à guarda civil municipal - GCM	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		6 meses após vigência			Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.05	Avaliações, trabalhos e testes aplicados	Testes, provas	1 e 2	Até a realização do curso		4 anos	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.06	Relação de matérias aplicadas em cursos	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		6 meses após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.07	Relação das guardas civis municipais de cidades vizinhas formadas	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		6 meses após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO - EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO												
5.8.01.02 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE ATIVIDADES MUSICAIS - DEM												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.02.01	Partituras	Partituras	1	Indefinida			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.02.02	Arranjos	Arranjos	1	Indefinida			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.02.03	Controle dos equipamentos e instrumentos musicais	Planilha	1	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO - EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO												
5.8.01.03 SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES/ATOS ILÍCITOS - DAÍ												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.03.01	Registro de denúncias feitas por munícipes sobre a atuação da guarda civil municipal	Registro	1 e 2	Até apuração final	2 anos	5 anos após prescrição	Durante o prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Código Civil Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil - Documento sigiloso
5.8.01.03.02	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		5 anos após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso
5.8.01.03.03	Registros fotográficos de infratores/ indiciados	Registro fotográfico	1 e 4	Indefinido		20 anos	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA												
5.8.02.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.00.01	Relatórios anuais da guarda civil municipal (gráficos, mapas e dados estatísticos de atendimento)	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.8.02.00.02	Boletins de ocorrências diárias da guarda civil municipal e da defesa civil	Boletim de ocorrência	1 e 2	Da abertura até tomada de providências		10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Documento de caráter sigiloso - Caso haja abertura de uma Ação, conservar o B.O até julgado definido
5.8.02.00.03	Diário de atendimento de ocorrências (sala de rádio)	Planilha	1 e 2	1 ano		Até elaboração de relatório anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.04	Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Requerimentos / convocações	1 e 2	Até elaboração de relatório de vistoria	3 anos	Prazo de prescrição e regularização da área	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Código Civil Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil
5.8.02.00.05	Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Relatórios	1 e 2	Até regularização da área		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.06	Termos para regularização de obras em áreas de risco	Termos	1 e 2	Até regularização da área		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.07	Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco, acidentes, entre outros	Registros fotográficos	1, 2, 3 e 4	Até regularização da área		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.08	Relatório final de áreas de risco (fotos, laudos)	Relatórios	1 e 2	Até regularização da área		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.8.02.00.09	Expedientes relativos a solicitações, reclamações e denúncias para a guarda civil municipal	Expedientes	1 e 2	Até o atendimento/ decisão final		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA												
5.8.02.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.00.10	Mapas e plantas de setores, áreas de risco	Mapas e plantas	1 e 2	Até alteração da área		1 ano após vigência			Não	Não	Totalidade	
5.8.02.00.11	Notificações, autos de imposição e penalidade (Lei Seca e Lei do Silêncio)	Notificações	1 e 2	Até julgado definitivo		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.12	Registro/Relatórios sobre locais de pontos de tráfico	Registros	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.02.00.13	Controle diário de patrulhamento motorizado por setores e papeletas de ronda ostensiva	Formulário	1 e 2	Até elaboração de relatório mensal		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.14	Relatório diário de ronda oficial	Relatório	1 e 2	1 mês		Até elaboração de relatório mensal	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.15	Plano do dia da guarda civil municipal (comunicados, orientações, recomendações e informações)	Plano de trabalho		Diária		Até elaboração de novo documento	6 meses após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.16	Relatório estatístico mensal de ocorrências/rondas da guarda civil municipal	Relatório	1 e 2	Até elaboração do relatório anual		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.17	Ordens de serviços para os guardas municipais	Formulário	1	Até o cumprimento da ordem		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.18	Escalas e relações de postos de serviços	Formulário	1 e 2	1 mês		6 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA												
5.8.02.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA EM EVENTOS EXTERNOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.01.01	Relatórios de atividades esportivas em estádios e ginásios municipais	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		6 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 3 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil
5.8.02.01.02	Relatórios de atividades sociais em shows, festas e entretenimentos	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		6 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 3 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil
5.8.02.01.03	Relatórios de atividades em conjunto com outros órgãos de segurança	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		6 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 3 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil
5.8.02.01.04	Relatórios e atividades de controle de distúrbios	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		6 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 3 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA												
5.8.02.02 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA - ARMARIA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.02.01	Controle diário de armamento (livro de cautela de armas)	Registro	1	Da entrega até a devolução da arma		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Norma do Ministério do Exército - RIOS
5.8.02.02.02	Livro de cautela de coletes	Registro	1	Da entrega até a devolução do colete		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.02.03	Livro de cautela de rádio comunicador	Registro	1	Da entrega à devolução do rádio		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.02.04	Livro de cautela de equipamentos de segurança (tonfa, detector de metais, escudos, entre outros)	Registro	1	Da entrega à devolução do equipamento		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.02.05	Controle de material bélico	Planilha	1	Mensal		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE
(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA												
5.8.02.03 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO DA FROTA - MOTOMEC												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.03.01	Mapa força (controle diário de viatura)	Planilha	1	Até atualização		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.02	Controle de consumo de combustível	Planilha	1	1 mês		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.03	Controle de manutenção das viaturas	Planilha	1	Até realização de nova manutenção		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.04	Controle de avarias e danos nas viaturas	Planilha	1	Até atualização de controle		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.05	Relatório de vistoria em viaturas	Relatório	1	Até apuração da vistoria		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.06	Controle diário de localização de viaturas - V.T.R	Planilha	1	24 horas		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE

(SECRETARIA DE)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.03 FUNÇÃO: ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR/JUNTA DE SERVIÇO MILITAR												
5.8.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.03.00.01	Relações de alistamento militar (tiro de guerra, aeronáutica, marinha e exército)	Relação	1	Até atualização		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.03.00.02	Relações de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	Relação	1	Até atualização		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.03.00.03	Relatórios mensais de atividades	Relatório	1	Até elaboração do relatório		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.03.00.04	Relatórios anuais de atividades (acompanhados de gráficos estatísticos)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	

ANEXO 1

MINUTA¹

Projeto de Lei que cria o Arquivo Público Municipal e institui o Sistema Municipal de Arquivos

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Considerando que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (artigo 5º, inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, artigo 216, parágrafo 2º);

Considerando que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei federal nº 8.159/91, artigo 1º);

Considerando que legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei federal nº 8.159/91, art. 21);

Considerando que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município de _____ ;

O Prefeito do Município de _____ , _____ no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei, apresenta o presente Projeto de Lei.

¹ Minuta elaborada em parceria com a Profª Ieda Pimenta Bernardes, Coordenadora do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP.

MINUTA

Projeto de Lei nº _____ , de ____ / ____ / ____ que cria o Arquivo Público Municipal de _____ e institui o Sistema Municipal de Arquivos.

O Prefeito do Município de _____ , no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 21, faço saber que a Câmara Municipal, em sessão de ____ / ____ / ____ , aprovou e eu promulgo a seguinte lei:

Capítulo I

Do Arquivo Público Municipal e do Sistema Municipal de Arquivos

Artigo 1º – Fica criado o Arquivo Público Municipal em nível de Coordenadoria Técnica, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, com dotação orçamentária própria, com as seguintes atribuições:

I – formular a política de gestão de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;

II – garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

III – estabelecer e divulgar, mediante a elaboração de instruções normativas, diretrizes e normas para a gestão de documentos, inclusive em suporte magnético ou óptico, visando a organização e funcionamento dos protocolos e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

IV – coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

V – autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística

municipal, de acordo com a determinação prevista no artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VI – realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso público;

VII – dar treinamento e orientação técnica aos profissionais responsáveis pelas atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

VIII – promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão de documentos, inclusive a gestão informatizada de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

IX – realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;

X – estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

XI – propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão de documentos e sistemas de informação.

Artigo 2º – O Arquivo Público Municipal poderá custodiar, numa linha de parceria, os documentos da Câmara de Vereadores, mediante uma manifestação formal de vontade dos Poderes Legislativo e Executivo municipais.

Artigo 3º – Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados técnica e funcionalmente todos os arquivos da administração pública municipal, integrantes do Sistema Municipal de Arquivos, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

Artigo 4º – O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

I – Gabinete do Diretor;

a – Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos

II – Arquivo Permanente;

III – Arquivo Intermediário;

IV – Serviço de Ação Educativa e Cultural;

V – Serviço de Apoio Administrativo.

Artigo 5º – O Sistema Municipal de Arquivos tem como objetivos principais:

I – assegurar a implantação da gestão de documentos na administração municipal;

II – promover a integração dos protocolos e arquivos existentes nos diversos órgãos da administração municipal, que constituem a rede municipal de arquivos;

III – garantir o acesso aos documentos e às informações do poder público municipal;

IV – contribuir para a normalização de procedimentos arquivísticos;

V – preservar e difundir o patrimônio documental, fonte para a pesquisa e a produção de conhecimento.

Artigo 6º – O Sistema Municipal de Arquivos será integrado pelos seguintes órgãos:

I – órgão central e coordenador do Sistema: Arquivo Público Municipal;

II – órgãos setoriais: os arquivos dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Parágrafo único – Poderão, também, integrar o Sistema Municipal de Arquivos, mediante celebração de convênio ou termo de cooperação técnica com o Governo Municipal, órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário.

Artigo 7º – A Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos tem as seguintes atribuições:

I – elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo;

II – formular e implementar a política municipal de gestão e acesso aos documentos públicos;

III – estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do Sistema e com unidades afins;

IV – prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;

V – aprovar e rever as propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos dos órgãos da administração municipal;

VI – autorizar a eliminação de documentos públicos municipais;

VII – promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema;

VIII – providenciar a celebração de convênios ou termos de cooperação técnica entre o Governo Municipal e entidades públicas, privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, do Poder Legislativo ou Judiciário, visando atingir os objetivos do Sistema;

IX – produzir e editar textos visando disseminar o conhecimento arquivístico;

X – opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação.

Artigo 8º – Ao Arquivo Permanente, responsável pela preservação dos documentos de valor permanente e guarda definitiva, compete:

I – proceder ao recolhimento e dar tratamento arquivístico adequado aos documentos de valor permanente e guarda definitiva;

II – promover a descrição, mediante a elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

III – orientar e localizar para os usuários os documentos de seu interesse;

IV – fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades do órgão e a qualidade dos suportes originais;

V – implementar programa de conservação preventiva de documentos;

VI – expedir certidões dos documentos sob sua custódia;

VII – realizar pesquisas e analisar proposições para a denominação de logradouros públicos.

Artigo 9º – Ao Arquivo Intermediário, responsável pelo arquivamento temporário de documentos que aguardam prazos prescricionais ou precaucionais, compete:

I – receber, por transferência, os documentos avaliados pelos órgãos integrantes do Sistema;

II – manter a documentação organizada de acordo com sua proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

III – atender às consultas dos órgãos de origem dos documentos e controlar os empréstimos;

IV – preparar os documentos para o recolhimento, acondicionando-os de acordo com os critérios estabelecidos pela Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos, lavrando o respectivo Termo de Recolhimento de Documentos;

V – proceder à eliminação de documentos de acordo com os prazos previstos nas tabelas de temporalidade, lavrando o respectivo Termo de Eliminação de Documentos;

VI – manter atualizadas as informações sobre espaços disponíveis no depósito.

Artigo 10 – Ao Serviço de Ação Educativa e Cultural, responsável pelo desenvolvimento de pesquisas e pela promoção de eventos de caráter educativo e cultural, compete:

I – buscar parcerias e uma aproximação efetiva com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural, educativo, técnico e científico;

II – identificar os arquivos privados, culturalmente significativos no Município;

III – referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

IV – organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

V – desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria com as Universidades e instituições congêneres;

VI – desenvolver projetos integrados com a Secretaria Municipal de Educação, as escolas da rede estadual de ensino, bem como as escolas particulares;

VII – elaborar textos ou publicações de caráter educativo e cultural.

Artigo 11 – Ao Serviço de Apoio Administrativo, responsável pelas atividades relacionadas com recursos humanos, orçamento e finanças, material e patrimônio, manutenção e comunicações administrativas, compete:

I – manter cadastro funcional atualizado e controle de frequência, bem como os demais encargos de pessoal relacionados à elaboração de folhas de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens;

II – prever a receita e a despesa, visando à elaboração da proposta orçamentária;

III – proceder aos registros contábeis;

IV – operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado;

V – providenciar a aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se por sua guarda e distribuição;

VI – elaborar o inventário de bens móveis do órgão;

VII – manter limpos e protegidos os equipamentos, móveis e instalações do Arquivo;

VIII – tomar as providências necessárias à segurança e prevenção de sinistros como incêndios, inundações e roubos;

IX – providenciar o registro e a identificação de visitantes e usuários;

X – preparar minutas de atos oficiais, de correspondências e de expedientes rotineiros.

Capítulo II

Das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo

Artigo 12 – As secretarias, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, deverão constituir, por meio de portaria, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta lei, sua respectiva Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, visando à elaboração de propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.

Artigo 13 – As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares, constituídas de, no mínimo, 3 (três) funcionários ou servidores, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão e da produção e tramitação de documentos.

Artigo 14 – São atribuições das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I – implementar a política municipal de gestão de documentos, em conformidade com a orientação da Coordenação do Sistema Municipal de Arquivos;

II – promover a identificação de documentos produzidos e acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

III – elaborar propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos;

IV – garantir, em suas respectivas áreas de atuação, a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade, bem como o cumprimento do calendário de eliminações, transferências e recolhimentos de documentos, nos prazos definidos pelas tabelas de temporalidade.

Artigo 15 – Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deverá escolher, dentre seus membros, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

Artigo 16 – As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão receber orientação jurídica para apresentar propostas de temporalidade e destinação aos documentos do respectivo órgão.

Capítulo III Da Gestão de Documentos

Artigo 17 – Para efeitos da aplicação desta lei e demais normas relativas à gestão de documentos, bem como ao funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos, ficam assim definidos os seguintes conceitos:

I – **Amostragem** - fragmento de uma série documental destinada à eliminação selecionado por meio de critérios específicos e encaminhados ao Arquivo Público Municipal, para guarda permanente.

II – **Arquivo Corrente** - constituído de documentos correntes, em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.

III – **Arquivo Permanente** - constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

IV – **Arquivo Intermediário** - constituído de documentos com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo.

V – **Arquivos Públicos** - são os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

VI – **Arquivo Público Municipal** - instituição arquivística pública responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e

gestão documental e assegurar a preservação e acesso aos documentos de guarda permanente.

VII – **Avaliação de Documentos** - processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

VIII – **Classificação de Documentos** - seqüência de operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

IX – **Documentos de Arquivo** - são os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da administração municipal no exercício de suas funções e atividades.

X – **Gestão de documentos** - é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

XI – **Plano de Classificação de Documentos** - instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

XII – **Prazo de Precaução** - intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

XIII – **Prazo de Prescrição** - intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

XIV – **Prazo de Vigência** - intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

XV – **Série Documental** - conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

XVI – **Sistema Municipal de Arquivos** - o conjunto de protocolos e arquivos da administração pública municipal, direta e indireta, que constituem a rede de arquivos do Município, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns, sob uma única Coordenação.

XVII – **Tabela de Temporalidade de Documentos** - instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

XVIII – **Termo de Eliminação de Documentos** - instrumento que tem por objetivo registrar as informações relativas à execução da eliminação (data, autorização, órgão responsável, séries documentais eliminadas, datas-limite, quantidade).

XIX – **Termo de Recolhimento de Documentos** - instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos considerados de guarda permanente, do Arquivo Corrente ou Intermediário para o Arquivo Permanente.

XX – **Termo de Transferência de Documentos** - instrumento que tem por objetivo registrar a passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

Capítulo IV Das Disposições Finais

Artigo 18 – O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal;

Artigo 19 – O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores e/ou funcionários, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes;

Artigo 20 – É proibida toda e qualquer eliminação de documento produzido, recebido ou acumulado pela administração pública municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização do Arquivo Público Municipal.

Artigo 21 – As disposições desta Lei aplicam-se, também, aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da Lei.

Artigo 22 – As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998.

Artigo 23 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de _____

Prefeito Municipal _____

ANEXO II

MINUTA

Decreto nº _____, de ____ / ____ / ____ que oficializa os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de _____ e dá outras providências

O Prefeito Municipal de _____, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso _____, do artigo _____, da Lei Orgânica do Município, de _____ de _____ de _____.

DECRETA:

Artigo 1º – Ficam oficializados os Planos de Classificação de Documentos, constante do Anexo I, incluso, que passa a fazer parte integrante deste decreto;

Artigo 2º – Ficam oficializadas as Tabelas de Temporalidade de Documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura Municipal, Fundações, Autarquias e Empresas Municipais, conforme tabelas constantes do Anexo II, incluso, que passa a fazer parte deste decreto, correspondentes às macro funções Municipais do Poder Executivo:

I – Governo;

II – Administração;

III – Finanças;

IV – Serviços Jurídicos;

V – Serviços Públicos: consideradas as grandes funções municipais relativas às áreas de:

a) Gestão Territorial e Ambiental;

b) Saúde;

c) Educação;

d) Cultura e Turismo;

e) Esporte e Lazer;

f) Ações Sociais e Cidadania;

g) Abastecimento;

h) Segurança Pública.

Artigo 3º – A guarda, as transferências e eliminações de documentos deverão obedecer aos prazos previstos nas tabelas de temporalidade, constantes deste decreto, entendendo-se que:

I – Prazo de Vigência é o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção;

II – Prazo de Prescrição é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados;

III – Prazo de Precaução é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

§ 1º – A contagem dos prazos supra elencados inicia-se quando da produção do documento, e não a partir da publicação deste decreto.

§ 2º – A propositura de ações judiciais, em que a Prefeitura seja autora ou ré, interrompe imediatamente a contagem dos prazos de prescrição definidos nas tabelas de temporalidade, ora oficializadas, até o julgamento definitivo da ação.

§ 3º – A Secretaria de Assuntos Jurídicos dará conhecimento às unidades produtoras e aos Arquivos responsáveis pelo arquivamento temporário ou guarda definitiva de documentos do início e fim de ações judiciais, no âmbito da Prefeitura Municipal, para que as referidas unidades ou órgãos possam observar o disposto no § 2º deste artigo.

Artigo 4º – Para assegurar o pleno funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos ficam oficializados os modelos constantes dos anexos III ao VIII, inclusos, que fazem parte integrante deste decreto.

Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de _____

Prefeito Municipal _____

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE CAMPOS DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE (anexo III da minuta)

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE.. ⁽¹⁾

SECRETARIA MUNICIPAL ⁽²⁾

GRUPO FUNCIONAL ⁽³⁾:

SUBGRUPO FUNCIONAL ⁽⁴⁾:

FUNÇÃO ⁽⁵⁾ :												
SUBFUNÇÃO ⁽⁶⁾ :												
CÓDIGO ⁽⁷⁾	SÉRIE DOCUMENTAL ⁽⁸⁾	ESPÉCIE DOCUMENTAL ⁽⁹⁾	SUPORTE ⁽¹⁰⁾ 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO ⁽¹⁴⁾		DESTINAÇÃO FINAL ⁽¹⁷⁾			OBSERVAÇÕES ⁽²³⁾
				VIGÊNCIA ⁽¹¹⁾	PRESCRIÇÃO ⁽¹²⁾	PRECAUÇÃO ⁽¹³⁾	ARQUIVO CORRENTE ⁽¹⁵⁾	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO) ⁽¹⁶⁾	MICROFILME ⁽¹⁸⁾ 1. SIM 2. NÃO	ELIMINAÇÃO ⁽¹⁹⁾	GUARDA PERMANENTE ⁽²⁰⁾ 1. AMOSTRAGEM ⁽²¹⁾ 2. TOTALIDADE ⁽²²⁾	

⁽¹⁾ **Tabela de Temporalidade de Documentos:** É o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

⁽²⁾ **Secretaria Municipal:** Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

⁽³⁾ **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Públicos

⁽⁴⁾ **SubGrupo Funcional:** São as subdivisões das macro funções municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Subgrupos Funcionais as subdivisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos:

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e Turismo
- 5.5 Esporte e Lazer
- 5.6 Ações Sociais e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

⁽⁵⁾ **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros, previstas em Lei.

⁽⁶⁾ **Subfunção:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

⁽⁷⁾ **Código:** É a sequência numérica que identifica os grupos, subgrupos, funções, subfunções e séries documentais, que está esquematizada nos Planos de Classificação de Documentos.

⁽⁸⁾ **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

⁽⁹⁾ **Espécie Documental:** É a configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Exemplos: ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto.

⁽¹⁰⁾ **Suporte:** Material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.

⁽¹¹⁾ **Prazo de Vigência:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

⁽¹²⁾ **Prazo de Prescrição:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido com os trabalhos de avaliação.

⁽¹³⁾ **Prazo de Precaução:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

⁽¹⁴⁾ **Prazos de Arquivamento:** É o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais:

⁽¹⁵⁾ **Arquivo Corrente:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor.

⁽¹⁶⁾ **Arquivo Geral:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo geral ou intermediário da Prefeitura, aguardando o cumprimento de longos prazos prescricionais ou de precaução.

⁽¹⁷⁾ **Destinação Final:** É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a microfilmagem e depois eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Permanente.

⁽¹⁸⁾ **Microfilmagem:** Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

⁽¹⁹⁾ **Eliminação:** É o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

⁽²⁰⁾ **Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva no Arquivo Público Municipal.

⁽²¹⁾ **Amostragem:** Fragmento de uma série documental destinada à eliminação. Essa amostra deve ser selecionada por meio de critérios específicos e encaminhados ao Arquivo Público Municipal, para guarda permanente.

⁽²²⁾ **Totalidade:** Este campo deverá ser preenchido quando a totalidade da série documental for destinada à guarda permanente.

⁽²³⁾ **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro da legislação que define os prazos prescricionais. Outras informações importantes também são registradas nesse campo.

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (anexo IV da minuta)

(nome do órgão ou entidade)

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos - nº ____ / ____

O(A) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Resolução/Portaria/Ato nº ____ / ____, de acordo com a Resolução nº 05, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e em conformidade com os prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de _____, oficializada pelo Decreto Municipal nº _____, de ____ / ____ / ____, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 9º, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, o (indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa) eliminará os documentos indicados na Relação de Eliminação de Documentos nº ____ / ____ (anexa).

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Prefeitura do Município de _____, _____ de ____ de ____.

Nome e Assinatura do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO
(anexo V da minuta)

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO						RELAÇÃO Nº (15)			
						FOLHA Nº (16)			
SECRETARIA: (1)		DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO: (2)		GRUPO FUNCIONAL: (3)		SUBGRUPO FUNCIONAL: (4)		FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO: (5) (6)	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO (7)	SÉRIE DOCUMENTAL (8)	DATAS-LIMITE (9)	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO QUANTIDADE		DATAS ELIMINAÇÃO		OBSERVAÇÕES (14)		
			Caixas (10)	Metros Lineares (11)	Prevista (12)	Realização (13)			

- (1) **Secretaria Municipal:** Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

(2) **Departamento/Divisão/Seção:** Corresponde ao Departamento/Divisão/Seção do órgão produtor do documento.

(3) **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

 - 1.0 Governo
 - 2.0 Administração
 - 3.0 Finanças
 - 4.0 Serviços Jurídicos
 - 5.0 Serviços Públicos

(4) **Subgrupo Funcional:** São as subdivisões das macro funções municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Subgrupos Funcionais as subdivisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos:

 - 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
 - 5.2 Saúde
 - 5.3 Educação
 - 5.4 Cultura e Turismo
 - 5.5 Esporte e Lazer
 - 5.6 Ações Sociais e Cidadania
 - 5.7 Abastecimento
 - 5.8 Segurança Pública

(5) **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros, previstas em Lei.

(6) **Subfunção:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

(7) **Código de Classificação:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, subgrupos, funções, subfunções e séries documentais, que está esquematizada nos **Planos de Classificação de Documentos**.

(8) **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documento estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

(9) **Datas-Limite:** Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.

(10) **Caixas:** Quantidade de caixas-arquivo.

(11) **Metros Lineares:** Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.

(12) **Data de Eliminação-Prevista:** Data prevista para o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

(13) **Data de Eliminação-Realização:** Data de realização da eliminação.

(14) **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro de informações importantes.

(15) **Relação nº:** Número da relação de documentos enviados para eliminação no ano corrente.

(16) **Folha nº:** Número da folha da relação de documentos enviados para eliminação.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE REMESSA DE DOCUMENTOS AOS ARQUIVOS CENTRAIS OU ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (anexo VI da minuta)

RELAÇÃO DE REMESSA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	RELAÇÃO Nº (18)
	FOLHA Nº (19)

SECRETARIA: (1)	DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO: (2)	GRUPO FUNCIONAL: (3)	SUBGRUPO FUNCIONAL: (4)	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO: (5) (6)
---------------------------	---	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Nº DE ORDEM	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS			GUARDA PERMANENTE	LOCALIZAÇÃO ARQUIVO			OBSERVAÇÕES
			DOCUMENTOS	TÉRMINO DE VIGÊNCIA	ELIMINAÇÃO		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

⁽¹⁾ **Secretaria Municipal:** Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

⁽²⁾ **Departamento/Divisão/Seção:** Corresponde ao Departamento/Divisão/Seção do órgão produtor do documento.

⁽³⁾ **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Públicos

⁽⁴⁾ **Subgrupo Funcional:** São as subdivisões das macro funções municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Subgrupos Funcionais as subdivisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos:

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e Turismo
- 5.5 Esporte e Lazer
- 5.6 Ações Sociais e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

⁽⁵⁾ **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros, previstas em Lei.

⁽⁶⁾ **Subfunções:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

⁽⁷⁾ **Nº de Ordem:** Número de seqüência das caixas enviadas na relação de remessa

⁽⁸⁾ **Código de Classificação:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, subgrupos, funções, subfunções e séries documentais, que está esquematizada nos **Planos de Classificação de Documentos**.

⁽⁹⁾ **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documento estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

⁽¹⁰⁾ **Datas-Documentos:** Elemento de identificação cronológica em que são mencionados o término do período de produção de uma unidade de descrição.

⁽¹¹⁾ **Término de Vigência:** Término do intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

⁽¹²⁾ **Data de Eliminação:** Data prevista para o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

⁽¹³⁾ **Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva.

⁽¹⁴⁾ **Arquivo Corrente:** Indica a localização do documento no arquivo corrente, junto ao produtor.

⁽¹⁵⁾ **Arquivo Intermediário:** Indica a localização do documento no arquivo intermediário.

⁽¹⁶⁾ **Arquivo Permanente:** Indica a localização do documento no arquivo permanente.

⁽¹⁷⁾ **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro de informações importantes.

⁽¹⁸⁾ **Relação nº:** Número da relação de documentos enviados para eliminação no ano corrente.

⁽¹⁹⁾ **Folha nº:** Número da folha da relação de remessa de documentos.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO (anexo VII da minuta)

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA RECOLHIMENTO PELO ARQUIVO MUNICIPAL										RELAÇÃO Nº (19)	
										FOLHA Nº (20)	

SECRETARIA: (1)		DEPARTAMENTO/DIVISÃO/SEÇÃO: (2)		GRUPO FUNCIONAL: (3)		SUBGRUPO FUNCIONAL: (4)		FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO: (5) (6)	
--------------------	--	------------------------------------	--	-------------------------	--	----------------------------	--	------------------------------	--

Nº DE ORDEM	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	DATAS: TÉRMINO			DATA DE RECOLHIMENTO PARA O ARQUIVO MUNICIPAL	LOCALIZAÇÃO ARQUIVO			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

(1) **Secretaria Municipal:** Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

(2) **Departamento/Divisão/Seção:** Corresponde ao Departamento/Divisão/Seção do órgão produtor do documento.

(3) **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Públicos

(4) **Subgrupo Funcional:** São as subdivisões das macro funções municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Subgrupos Funcionais as subdivisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos:

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e Turismo
- 5.5 Esporte e Lazer
- 5.6 Ações Sociais e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

(5) **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros, previstas em Lei.

(6) **Subfunções:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

(7) **Nº de Ordem:** número de sequência das caixas enviadas na relação de remessa.

(8) **Código de Classificação:** É a sequência numérica que identifica os grupos, subgrupos, funções, subfunções e séries documentais, que está esquematizada nos **Planos de Classificação de Documentos**.

(9) **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documento estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

(10) **Datas-Limite:** Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.

(11) **Término de Vigência:** Término do intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

(12) **Término de Prescrição:** Término do intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

(13) **Término de Precaução:** Término do intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

(14) **Data de Recolhimento para o Arquivo Municipal:** Data em que um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

(15) **Arquivo Corrente:** Indica a localização do documento no arquivo corrente, junto ao produtor.

(16) **Arquivo Intermediário:** Indica a localização do documento no arquivo intermediário.

(17) **Arquivo Permanente:** Indica a localização do documento no arquivo permanente.

(18) **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro de informações importantes.

(19) **Relação nº:** Número da relação de documentos enviados para recolhimento no ano corrente.

(20) **Folha nº:** Número da folha da relação de documentos enviados para recolhimento.

**MODELO DE CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS
DE DOCUMENTOS (anexo VIII da minuta)**

Documento:

Número do expediente ou documento: _____

Código de classificação: _____ Localização: _____

Descrição: _____

Solicitante:

Setor: _____

Nome: _____

Data do empréstimo: ____ / ____ / ____

Data para devolução: ____ / ____ / ____

Observações: _____

Solicitante

Responsável pelo Arquivo

Protocolo de Devolução

Data da devolução: ____ / ____ / ____

Solicitante

Responsável pelo Arquivo

BIBLIOGRAFIA

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramon et.al. **Archivos y Cultura**: Manual de Dinamización. Gijón: Trea, 2001.
- ALBERCH I FUGUERAS, Ramon; CRUZ MUNDET, José Ramón. **Archívese; Los documentos del poder. El poder de los documentos**. Madrid: Alianza Editorial, 1999.
- ALBERCH I FUGUERAS, Ramon. **A Gestão Integral dos Documentos**. CONFERÊNCIA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS, V, 1997, São Paulo. Conferência apresentada durante a V Conferência Nacional de Arquivos Públicos. Mimeografado.
- ALBERCH I FUGUERAS, Ramon; MARTÍNEZ, Carme. *La Organización de los Archivos de Gestión en el Ayuntamiento de Barcelona*. In: JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES, XI, 1996, Aranjuez. **La Organización de Documentos en los Archivos de Oficina**. Madrid: Comunidad de Madrid, 1996, p.129-146.
- ALBERCH I FUGUERAS, Ramon et al. *El proyecto de tratamiento integral de la documentación en el Ayuntamiento de Barcelona*. **Tria Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía**, [S.L.], 3, 1996, p.195-211.
- ARCHIVOS municipales: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos: Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD, 1996.
- ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005. 216 p.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: 1995 (Publicações Técnicas, n. 47).
- _____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, n. 51).
- BARUERI (Cidade). Lei n. 1.469, de 9 de novembro de 2004. Cria o Arquivo Municipal de Barueri. **Cidade de Barueri**, Barueri, SP, 13 nov. 2004, p.8.
- _____. Decreto n. 5.674, de 28 de abril de 2005. Dispõe sobre a criação da Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais – CGDIM, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e dispõe sobre a criação das Comissões Setoriais Especializadas – CSEs. **Cidade de Barueri**, Barueri, SP, 30 abr. 2005, p.5.
- _____. Decreto n. 5.675, de 28 de abril de 2005. Dispõe sobre a implantação da política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - GSDIM, sobre o Quadro de Classificação Funcional, as Tabelas de Temporalidade e define normas para a Avaliação, Guarda e Eliminação de Documentos de Arquivo. **Cidade de Barueri**, Barueri, SP, 04 mai. 2005, p. 11.
- _____. Decreto n. 5.708, de 21 de junho de 2005. Oficializa o Regimento Interno do Arquivo Município de Barueri. **Cidade de Barueri**, Barueri, SP, 25 jun. 2005, p. 6.
- _____. Decreto n. 5.783, 6 de dezembro de 2005. Oficializa o Quadro de Classificação Funcional e Tabelas de Temporalidade no Município de Barueri. **Cidade de Barueri**, Barueri, SP, 10 dez. 2005, p. 1-92.
- _____. Decreto n. 5.947, de 30 de outubro de 2006. Oficializa funções municipais e altera anexos I e II do Decreto n. 5.783, de 6 de dezembro de 2005. **Cidade de Barueri**, Barueri, SP, 1 nov. 2006, p.9.
- BELLOTTI, Heloísa Liberalli. *Perspectivas do profissional da informação para o século XXI*. **Arquivologia**: Contribuições para um Debate Contemporâneo. São Paulo: Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais, 1997. Mimeografado.

- _____. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. São Paulo: T.A. Queiroz, 1991. 198 p.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de Arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto como fazer, v.1).
- _____. *Termo de Cooperação Técnica entre a Secretaria de Estado da Cultura, com a intervenção do Arquivo do Estado, unidade arquivística do Departamento de Museus e Arquivo, e o Ministério Público do Estado de São Paulo. Cadernos de Estudos Municipais/Vária: O Homem e o Desenvolvimento Local.* [Coimbra]: Arquivo Distrital de Braga e Universidade do Minho, v. 11/12, jun./dez.1999.
- BISSO DRAGO, G. Yolanda. *Situación de los archivos históricos municipales.* **Revista del Archivo General de la Nación.** Lima: Ministerio de Justicia, n.12, 1995, p. 41.
- BNDES SOCIAL. **Modernização da Gestão Pública:** uma avaliação de experiências inovadoras. Rio de Janeiro: BNDES, n. 4, ago. 2002.
- BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, DF, 09 jan. 1991.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; MACHADO, Helena Correa. **Roteiro para Implantação de Arquivos Municipais.** São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, Departamento de Museus e Arquivos, 1996.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTO, Heloísa Liberalli (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142 p.
- CARUCCI, Paola et al. **Documento y archivo de gestión:** diplomática de ahora mismo. Carmona: S y C, Universidad Internacional Menéndez y Pelayo, 1994. 260 p.
- CASAS DE BARRÁN, Alicia. *La administración municipal uruguaya: evolución y archivos.* Conferência In: X CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA e 1º FÓRUM DE ARQUIVOS MUNICIPAIS DE TRADIÇÃO IBÉRICA, São Paulo, 30 nov./3 dez. 1994. **Anais Congresso Brasileiro de Arquivologia e 1º Fórum de Arquivos Municipais de Tradição Ibérica.** São Paulo: [S.L.], 1994. CD-ROM.
- CONDE VILLAVERDE, M. Luisa. **Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos.** Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p.
- CONFERÊNCIA MINISTERIAL EUROPÉIA. **Documento Temático.** Bonn: 1997. 38 p.
- CONSEIL DE EUROPE. **Projet de Recommendation pour un modèle de politique européenne en matière de communication des Archives.** Paris: Conseil International de Archives, 1997.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. **Diário Oficial da União,** Brasília, DF, 11 out. 1996.
- _____. Resolução n. 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. **Diário Oficial da União,** Brasília, DF, 23 maio 1997.
- _____. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial da União,** Brasília, DF, 08 fev. 2002.

- _____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e - ARQ Brasil**. Rio de Janeiro, 2006.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta. **Documentación y Documentos**. Madrid: Ministerio de Cultura, 1980, p. 20-21.
- _____. **Manual de Archivos Municipales**. 2. ed. Madrid: ANABAD, 1989, p.60-64.
- COUTURE, Carol; PÉTILLAT, Christine. *Notions fondamentales de l'archivistique intégrée*. **Archivum**, v.39, 1994, p. 6-23.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. **Manual de Archivistica**. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. 408 p.
- SILVA, De Plácido e. **Vocabulário Jurídico**. Rio de Janeiro: Casa Forense, 1999.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. *Integración de la producción Administrativa con la gestión Archivística en la Administración del principado de Asturias*. **Los Sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas**: Jornada Técnica. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2002, p. 35-47.
- DOLLAR, Charles M. **Electronics records managements and archives in international organizations**: a RAMP Study with guidelines. Paris: UNESCO, 1996. 160 p.
- DOMÉNECH I FERNÁNDEZ, Sílvia. **Tesaure Bima**: Arxiu Municipal de Barcelona. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 1997.
- DUCHEIN, Michel. *L'accès aux archives en France de Messidor an II à Janvier 1979: libéralisme et frilosité*. **Histoire d'archives**: Recueil d'articles offerts à Lucie Favier par ses collègues et amis. Paris: Société des amis des Archives de France, 1997, p. 59-69.
- DUCHEIN, Michel. *O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos*. Tradução Maria Amélia Gomes Leite. **Revista Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.10-14, n.1, p.14-33, ago. 1996.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. **Manual de Archivos de Oficina para Gestores**. Madrid: Comunidad de Madrid, Marcial Pons, 1997.
- ENLACE: BOLETÍN DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA MÉXICO. México: Archivo General de la Nación, ano 3, n. 26, jul. 1996. 4p.
- FENOGLIO, Norma Catalina. **Programa de Organización de los Archivos de los municipios del EREM.NEC**: Provincia de Córdoba – Argentina. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS, 8/12 jul. 2002, Rio de Janeiro. Comunicação apresentada durante o Seminário. Mimeografado.
- GOFF, Jacques Le. *Documento/Monumento*. **Enciclopedia Einaudi**: Memória - História. Lisboa: Imprensa Nacional/ Casa da Moeda, 1984. v.1, p.99.
- GONÇALVES, Janice. **Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto como fazer; v.2).
- GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio. *Archivos y derechos humanos*. In: CONGRESO NACIONAL DE ANABAD, VII, 1999, Toledo. **Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD**. Madrid: ANABAD, 1999. (Boletín XLIX (1999), v.49, n. 3-4, p. 371-389).
- GUIA del Archivo Municipal de Barcelona. Barcelona: Ayuntamiento de Barcelona, 1992, 63p.
- GUIA para la administración de documentos electrónicos desde la perspectiva archivística. México: Archivo General de la Nación, 1999. 106 p. (Cuadernos del Archivista, v. 5).
- HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística General**: teoría y practica. 5. ed. Sevilla: [s.n.], 1991. 506 p.
- _____. *Archivística: tradición y desarrollo*. **Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico**, Sevilla, año V, 21, dic.1997, p.142.

- _____. **Manual de Organización de Fondos de Corporaciones Locales:** El Archivo de La Diputación Provincial de Sevilla. Madrid: Ministério da Cultura, 1980. p.108.
- JANUS: archival review. Paris: International Council on Archives, v.2, 1994. 144p.
- JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do estado no Brasil:** usos e desusos da informação governamental. Niterói: EdUFF, 1999.
- _____. *O conceito e a prática de gestão de documentos.* **Acervo**, v.2, n.2, Rio de Janeiro, jul./dez. 1987, p.36-43.
- LEVY, Pierre. **La cibercultura, El segon diluvi?** Barcelona: Proa, 1998.
- LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos:** Teorias e práticas. Niterói: EdUFF/ São Carlos, EdUFSCAR, 1996. 142 p.
- LOS Sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas. Jornada Técnica. Toledo: Archivo de Castilla-La Mancha, 2001.
- MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como Implantar Arquivos Municipais.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1999 (Projeto Como fazer, v.3).
- MANUAL de Procedimentos do Servidor Público Municipal: Atos e Processos Administrativos. São José dos Campos: Secretaria Municipal da Administração, 1995.
- MARTINEZ, Susana. *Archivos Municipales de la Argentina.* Conferência In: X CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA e 1º FÓRUM DE ARQUIVOS MUNICIPAIS DE TRADIÇÃO IBÉRICA, São Paulo, 30 nov./3 dez. 1994. **Anais Congresso Brasileiro de Arquivologia e 1º Fórum de Arquivos Municipais de Tradição Ibérica.** São Paulo: [S.L.], 1994. CD-ROM.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro.** 14. ed. Edição atualizada pela Constituição de 1988. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1989, p.671-672.
- NEAL, C. Donn. *Introduction to the Bellagio Conference: Access to Archives.* **Janus**, Paris, 1:75-78, 1994.
- NORMES I Reglaments de l'Arxiu Municipal de Barcelona. Barcelona: Ayuntamiento de Barcelona, 1994.
- OLIVEIRA, Daise Aparecida; MOREIRA, Artur da Silva. *Processamento eletrônico de imagem: sistema de informação do Arquivo Histórico do Município de São Paulo.* **Anais de Infoimagem.** [S.L.]: CENADEM, 1993.
- OLIVEIRA, Daise Aparecida. *O Sistema de Arquivos para o Município de São Paulo.* **Revista do Arquivo Municipal**, São Paulo, Departamento de Cultura da Prefeitura Municipal de São Paulo, n. 199, 1991, p.113-183.
- _____. *Arquivo e documento.* **Revista do Arquivo Municipal**, São Paulo, Departamento de Cultura da Prefeitura Municipal de São Paulo, n. 200, 1991, p.113-148.
- _____. *Cooperación e Integración de Archivos Municipales de Iberoamérica y del Caribe.* **Boletín ANABAD XLVIII**, Madrid, n. 3-4, jul.-dic. 1998.
- OLIVEIRA, Daise Aparecida; BERNARDES, Ieda Pimenta. *Política para os arquivos municipais no Brasil e a contribuição do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais.* In: ENCONTRO CATARINENSE DE ARQUIVOS, Florianópolis. **Anais do VI, VII e VIII Encontro Catarinense de Arquivos.** Florianópolis: Secretaria de Estado da Administração, Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação, Gerência do Arquivo Público do Estado e Associação de Amigos do Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, 2000, p.137-148.
- PROPUESTA de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de Administración Local. **Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local.** Logroño: Ayuntamiento de Logroño, 2001.

- O Brasil que já é Primeiro Mundo. **Veja**, São Paulo, ano 35, n. 19, Edição Especial, maio 2002.
- RHOADS, James B. **The role of archives and records management in national information systems: a RAMP Study**. Paris, Unesco, 1989. 72 p.
- . **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp**. Paris: Unesco, 1983, vi, 48 p. (Unesco. PGI- 83/WS/21).
- RODRÍGUEZ BARREDO, Júlia Maria. *La Cooperación en el Ayuntamiento de Alcobendas* (España). In: Seminário INTERNACIONAL DE ARQUIVOS MUNICIPAIS, 1996, Rio de Janeiro. Conferência apresentada durante o Seminário Internacional de Arquivos Municipais. Mimeografado.
- . *La Normalización en los Archivos Municipales*. In: CONGRESSO DE ARQUIVOLOGIA DO MERCOSUL, II, 1997, Santa Maria. Conferência apresentada durante o II Congresso de Arquivologia do Mercosul. Mimeografado.
- RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro: FGV, 2002.
- SANTOS, Moacyr Amaral. **Primeiras linhas de Direito Processual Civil**. 20. ed. São Paulo: Saraiva, v.1, 1998.
- SÃO JOSÉ DOS CAMPOS (Cidade). Lei n. 4.438, de 29 de setembro de 1993. Dispõe sobre a implantação do Sistema Municipal de Arquivos e criação do Arquivo Público do Município de São José dos Campos. **Boletim do Município**, São José dos Campos, SP, 5 out. 1993, p.1.
- . Decreto n. 10.891, de 5 de fevereiro de 2003. Oficializa o Quadro de Classificação Funcional e as Tabelas de Temporalidade no Município de São José dos Campos. **Boletim do Município**, São José dos Campos, SP, 21 fev. 2003, p.1/23-156.
- SÃO PAULO (Cidade). Decreto n. 28.656, de 9 de abril de 1990. Estabelece mecanismos necessários à implantação de processo de avaliação de documentos públicos municipais. **Diário Oficial do Município de São Paulo**, São Paulo, SP, 10 abr. 1990, p.1.
- . Decreto n. 29.745, de 14 de maio de 1991. Estabelece normas de avaliação e destinação para os documentos da Administração Pública do Município de São Paulo, e dá outras providências. **Diário Oficial do Município de São Paulo**, São Paulo, SP, 15 maio. 1991, p. 1.
- SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**, São Paulo, SP, 28 ago. 2004, seção I, p. 1.
- . Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**, São Paulo, SP, 28 ago. 2004, seção I, p. 3.
- SEMINÁRIO INFORMAÇÃO, ESTADO & SOCIEDADE, 1998, Curitiba. **Anais do Seminário Informação, estado & sociedade**. Curitiba: IMAP, 1998.194p.
- SEMINÁRIO PARA A IMPLANTAÇÃO DE UM ARQUIVO MODERNO, 1991, Belo Horizonte. **Anais do Seminário para a Implantação de um Arquivo Moderno: O Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte**. Belo Horizonte: Secretaria Municipal de Cultura, 1991. 137p.

SILVA, Armando B. Malheiro. **A Gestão da Informação Arquivística e suas Repercussões na Produção do Conhecimento Científico.** Conferência proferida em São Paulo, out. 1999. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/download/malheiros.rtf>>. Acesso em: 28 nov. 2006.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Legislação Arquivística.** Disponível em <<http://www.saesp.sp.gov.br/legislacaofederal.htm>>. Acessado em nov. 2006.

UBERABA (Cidade). Lei n. 10.082, de 30 de novembro de 2006. Dispõe sobre a implantação de Política de Gestão Sistemática e Informações Municipais – GSDIM. **Porta Voz**, Uberaba, MG, 05 dez. 2006, p. 58-59.

_____. Decreto n. 2.349, de 22 de dezembro de 2006. Regulamenta a implantação da Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, o Plano de Classificação Funcional e as Tabelas de Temporalidade da Administração Pública do Município de Uberaba, define normas para a avaliação, guarda e destinação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. **Porta Voz**, Uberaba, MG, 23 dez. 2006, p. 12-20.

_____. Decreto n. 2.669, de 18 de abril de 2007. Institui o Plano de Classificação Funcional e a Tabela de Temporalidade que especifica e dá outras providências. **Porta Voz**, Uberaba, MG, 5 maio 2007.

VÁZQUEZ, Manuel. **Manual de Selección Documental**, 2. ed. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.