Gestão Sistêmica de Documentos e Informações

Tabela de Temporalidade de São José dos Campos

2011



Arquivo Geral de Processos	**Arquivo Geral de Processos e Documentos avulsos – Prefeitura Municipal de São José dos Campos**
Arquivos Centrais	**Secretarias Municipais: Saúde, Educação, Serviços Municipais, Transportes e todos os demais órgãos da Administração Indireta, Fundacional, Empresa Municipal e Autarquia.**
Grupo Funcional	**Órgãos**
1.0 – Governo	Órgãos envolvidos com a gestão do governo: Gabinetes de todas os órgãos da administração direta, indireta, fundacional, autarquia e empresa municipal e em especial, Assessorias, Auditorias, Consultoria Técnico Legislativa, Comunicação e Secretaria Especial de Defesa do Cidadão, Secretaria de Desenvolvimento Social e Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
2.0 – Administração	Órgãos envolvidos com a administração pública: administração direta: Gestão de pessoal, compras, almoxarifado, informática, gestão documental, previdenciária e de todos os órgãos da administração direta, indireta, fundacional , autarquia e empresa municipal, quando se tratar de atividade-meio.
3.0 – Finanças	Órgãos envolvidos com a fazenda pública: Secretaria da Fazenda.
4.0 – Serviços jurídicos	Órgãos envolvidos com os serviços jurídicos públicos: Secretaria de Assuntos Jurídicos.
5.0 – Serviços Públicos	Órgãos envolvidos com serviços públicos: Planejamento urbano e meio ambiente: Fundação Cultural Cassiano Ricardo, Urbanizadora Municipal, Secretaria de Assuntos Jurídicos, Secretaria de Administração, Secretaria de Obras, Secretaria de Habitação, Secretaria de Planejamento Urbano, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria Especial de Defesa do Cidadão, Secretaria da Fazenda, Secretaria de Serviços Municipais; Saúde: Secretaria de Saúde e Conselho Municipal de Saúde; Educação: Secretaria de Educação; Cultura: Fundação Cultural Cassiano Ricardo; Turismo: Secretaria de Esportes e Lazer e Conselho Municipal de Turismo; Assistência Social: Secretaria de Desenvolvimento Social e Fundação Hélio Augusto de Souza; Abastecimento e Fiscalização: Secretaria Especial de Defesa do Cidadão.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL
1.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.01.00.01	Planos, Programas e Metas	Planos de trabalho	1	Até elaboração de novo plano			06 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade	Planos de Ação Pluri-anual e Prestações de contas nacionais e internacionais		
1.0.01.00.02	Planos, Programas e Metas anuais do Governo Municipal 01 – Planos	Plano	1	01 ano			06 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade			
	02 - Programas	Programa	1	01 ano			06 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade			
1.0.01.00.03	Relatórios Anuais de Atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de relatório plurianual			05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE		Não	Não	Totalidade			
1.0.01.00.04	Relatórios Finais de Mandato	Relatório	1 e 2	04 anos			05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE		Não	Não	Totalidade			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL
1.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.01.00.05	Contratos, Convênios/Termos, Ajustes e Acordos	Contrato/ Convênio	1 e 4	Definido no contrato/ convênio			Prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade			
1.0.01.00.06	Relatórios de Auditoria	Relatório	1 e 2	Depende do conteúdo			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade		Sim	
1.0.01.00.07	Relatórios, pareceres e Declarações relativos à Auditoria e Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado – TCE													
	01 – Relatórios ao TCE	Relatório	1 e 2	Até parecer final do Tribunal de Contas do Estado - TCE		07 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Totalidade			Instrução 002/08 Art. 61 – TCE
	02 – Pareceres ao TCE	Relatório	1 e 2	Até parecer final do Tribunal de Contas do Estado - TCE		07 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Totalidade			Instrução 002/08 Art. 61 – TCE
	03 – Declarações ao TCE	Relatório	1 e 2	Até parecer final do Tribunal de Contas do Estado - TCE		07 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Totalidade			Instrução 002/08 Art. 61 – TCE

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL
1.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.01.00.08	Registros de Atendimento do Disque Denúncia	Registro	1 e 2	Depende do conteúdo		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Eliminação dos documentos corriqueiros e guarda permanente dos documentos significativos	Sim	
1.0.01.00.09	Sanção e Promulgação de Leis e Decretos Municipais	Sansão/ 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 Contrato de Locação/Renovação de imóveis	Processo	1	Definido no contrato		05 anos após vigência	02 anos após vigência	03 anos	Sim	Sim	Amostragem			
1.0.01.00.11	Solicitações de Audiência	Formulário	1	Até atendimento da solicitação		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
1.0.01.00.12	Agendas de Compromissos	Livro	1	Até o preenchimento do livro		04 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL
1.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.01.00.13	Registros de Atendimento ao Munícipe	Formulário	1	Depende do conteúdo		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
1.0.01.00.14	Cadastro Eletrônico de Obras em Execução	Planilha	2	Semestral		05 anos após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Cópia em papel e em digital.		Instrução 002/2008 TCE

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.02 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO
1.0.02.01 SUB-FUNÇÃO: PLANEJAMENTO POLÍTICO/RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.02.01.01	Estatuto das Sociedades Amigos de Bairros – SABs e Associações de Moradores 01 - Sociedades Amigos de Bairros – SABs	Estatuto	1	Até atualização			10 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	Manter o conjunto documental na íntegra		
	02 - Associações de Moradores	Estatuto	1	Até atualização			10 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	Manter o conjunto documental na íntegra		
1.0.02.01.02	Cadastro de Nomes de Presidentes e Endereços das Sociedades Amigos de Bairros – SABs/ Associações de Moradores 01 - Sociedades Amigos de Bairros – SABs	Ficha cadastral	1	Até atualização		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	02 - Associações de Moradores	Ficha cadastral	1	Até atualização		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
1.0.02.01.03	Editais de Eleições de Diretoria das Sociedades Amigos de Bairros – SABs/ Associações de Moradores 01 - Sociedades Amigos de Bairros – SABs	Edital	1	Até nova eleição		02 anos após vigência	02 anos após precaução		Não	Sim	Amostragem			
	02 - Associações de Moradores	Edital	1	Até nova eleição		02 anos após vigência	02 anos após precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.02 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO
1.0.02.01 SUB-FUNÇÃO: PLANEJAMENTO POLÍTICO/RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.02.01.04	Registro de Chapas para as Eleições Sociedades Amigos de Bairros – SABs/ Associações de Moradores													
	01 - Sociedades Amigos de Bairros – SABs	Registro	1	Definido no estatuto		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	02 - Associações de Moradores	Registro	1	Definido no estatuto		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
1.0.02.01.05	Atas de Posse de Diretorias das Sociedades Amigos de Bairros – SABs/ Associações de Moradores													
	01 - Sociedades Amigos de Bairros – SABs	Ata	1	Até atualização			10 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas deverão ser registradas em Cartório de Registro		
	02 - Associações de Moradores	Ata	1	Até atualização			10 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas deverão ser registradas em Cartório de Registro		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.02 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO
1.0.02.01 SUB-FUNÇÃO: PLANEJAMENTO POLÍTICO/RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.02.01.06	Atas Eleitorais de Sociedades Amigos de Bairros – SAB/ Associações de Moradores 01 - Sociedades Amigos de Bairros – SABs	Ata	1	Até atualização			10 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas deverão ser registradas em Cartório de Registro		
	02 - Associações de Moradores	Ata	1	Até atualização			10 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas deverão ser registradas em Cartório de Registro		
1.0.02.01.07	Normas, Regras, Regulamentos Eleitorais de Sociedades Amigos de Bairros – SABs/Associações de Moradores 01 - Sociedades Amigos de Bairros – SABs	Normas e Regulamentos	1	Até atualização			10 anos após vigência		Não	Não	Totalidade			
	02 - Associações de Moradores	Normas e Regulamentos	1	Até atualização			10 anos após vigência		Não	Não	Totalidade			
1.0.02.01.08	Levantamento de Prioridades para o Orçamento Participativo	Formulário	1	Até elaboração do orçamento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO
1.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.03.00.01	Programas Multi – Setorial Integrado – PMI	Programa	1 e 2	Definido no contrato			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			
1.0.03.00.02	Projetos de Incentivo Fiscal para o Desenvolvimento Econômico	Projeto	1 e 2	Até aprovação da lei		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
1.0.03.00.03	Relatórios Mensais de Desempenho da Sala do Empreendedor	Relatório	1 e 2	01 mês		Até elaboração de gráfico ou do Relatório Anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
1.0.03.00.04	Processos relativos a Isenção Fiscal	Proces-so	1,2 e 4	Definido em lei		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Lei Geral de Incentivo Fiscal
1.0.03.00.05	Incentivos Fiscais para Condomínios Industriais, Loteamentos Industriais e Imóveis de Uso Múltiplo	Lei	1	Até modificação/ promulgação de nova lei		02 anos			Não	Sim	Amostragem	Cópias		
1.0.03.00.06	Dossiê do projeto – "Sala do Empreendedor – Fábrica de Empregos"	Dossiê	1	Até elaboração/ modificação do projeto			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.04 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL
1.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.04.00.01	Plano Municipal de Assistência Social	Plano/ Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade			
1.0.04.00.02	Projetos de Assistência à Criança/ Adolescente/ Idoso	Projeto	1 e 2	Até elaboração de novo projeto			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade			
1.0.04.00.03	Plano de Monitoramento e Avaliação dos Projetos	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Projetos em fase de implantação		
1.0.04.00.04	Cadastro de Usuários	Fichas cadastrais	1	Até atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	Conservar dados estatísticos e gráficos		
1.0.04.00.05	Laudos Sociais elaborados a Nível Regional	Laudo	1	Até a solução dos problemas			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Calamidade pública e desfavelização		
1.0.04.00.06	Atas de reuniões do Conselho Municipal de Assistência	Atas	1 e 2	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade			
1.0.04.00.07	Atas de reuniões de Equipes de Integração Social	Atas	1 e 2	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade			
1.0.04.00.08	Controle do Fundo Municipal de Integração Social	Relatorio	1 e 2	Até atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Lançamentos contábeis		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.04 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL
1.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.04.00.09	Relatórios de Desenvolvimento de Projetos (levantamentos estatísticos das ações sociais)													
1.0.04.00.10	Convênios/ Parcerias	Convênio	1 e 2	Definido no documento			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Parcerias: nível municipal, estadual e federal		
1.0.04.00.11	Notificações de Calamidades/ Eventos	Notificação	1 e 2	Até solução/ realização do evento		02 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Elaboração de relatórios, dados estatísticos e gráficos		
1.0.04.00.12	Autorizações de Ações do Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Serviço Militar junto à Comunidade	Formulário padronizado	1	Até solução/ realização do evento			01 ano após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.05 FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS
1.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.05.00.01	Publicação de Leis Municipais e Atos Jurídicos 01 – Atos	Atos	1 e 2	Até a publicação do Ato		01 ano	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade			
	02 - Leis	Leis	1 e 2	Até a publicação da Lei		01 ano	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade			
1.0.05.00.02	Minutas de Atos Jurídicos 01 - Decretos	Decreto	1 e 2	Até publicação do Decreto		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	02 – Portarias	Portaria	1 e 2	Até publicação da Portaria		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	03 - Resoluções	Resolução	1 e 2	Até publicação da Resolução		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
1.0.05.00.03	Minutas de Contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos	Minuta	1 e 2	Até elaboração das Leis, Atos jurídicos, contratos, convênios, termos, ajustes e acordos		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.05 FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS
1.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.05.00.04	Processos relativos a Formalização dos Atos Jurídicos, Contratos, Convênios, Termos, Ajustes e Acordos	Processo	1 e 2	Até a Formalização dos Atos jurídicos, contratos, convênios, termos, ajustes e acordos			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.05 FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS
1.0.05.01 SUB-FUNÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.05.01.01	Minutas de Atos do Legislativo											Código em desuso. Ver TT Legislativa		
1.0.05.01.02	Minutas de Atos Normativos 01 – Portarias	Portaria	1 e 2	Até elaboração da Portaria		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	02 – Resolução	Resolução	1 e 2	Até elaboração da Resolução		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	03 – Orientações Normativas	Orientação Normativa	1 e 2	Até elaboração Orientação		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	04 -Instruções	Instrução	1 e 2	Até elaboração da Instrução		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	05 – Ordens Internas	Ordem Interna	1 e 2	Até elaboração da Ordem		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	06 – Estatutos	Estatuto	1 e 2	Até elaboração do Estatuto		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.05 FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS
1.0.05.01 SUB-FUNÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1..AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.05.01. 02 (cont.)	07 – Regimentos Internos	Regimento	1 e 2	Até elaboração do Regimento		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	08 - Regulamentos	Regulamento	1 e 2	Até elaboração do Ato Normativo		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
1.0.05.01. 03	Processos relativos à Projeto de Lei	Processo	1, 2 e 4	Até a promulgação/ sansão ou veto		05anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
1.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.06.01.01	Registros Fotográficos	Registro fotográfico	1, 2 e 4	Depende do registro			01 ano		Não	Não	Totalidade			
1.0.06.01.02	Sinopses e Releases 01 – Releases	Release	1 e 2	Depende da notícia		01 ano	01 ano		Não	Sim	Amostragem			
	02 - Sinopses	Sinopse	1 e 2	Depende da notícia		01 ano	01 ano		Não	Sim	Amostragem			
1.0.06.01.03	Artigos e Matérias para Publicação	Artigos	1	Depende do conteúdo		04 anos	01 ano após precaução		Não	Não	Totalidade			
1.0.06.01.04	Clipping	Clipping	1	Até nova publicação		01 ano	01 ano		Não	Sim	Amostragem			
1.0.06.01.05	Produção Bibliográfica Editadas e Co - editadas pela Administração Municipal Direta e Indireta	Publicações	1	Até nova edição			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	O APM recolherá 03 exemplares de cada. Livros, Revistas, Boletins, Jornais		
1.0.06.01.06	Relação de Entrega do Boletim do Município											Código em desuso: usar código TT 2.0.10.00.23		

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
1.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL E CÂMARA MUNICIPAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.06.02.01	Correspondências											Código em desuso: usar código TT 2.0.10.01		
1.0.06.02.02	Certificados	Certificado	1	03 meses após a expedição do certificado		03 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 a 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 03 exemplares		
1.0.06.02.05	Documentos relativos à Organização de Eventos	Dossiê	1 a 4	Até a realização do evento			01 ano após a vigência		Não	Não	Totalidade	Eliminar apenas as cópias		

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
1.0.06.03 SUB-FUNÇÃO: PUBLICIDADE E PROPAGANDA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.06.03.01	Filipetas	Filipeta	1 e 2	Até a realização do evento			01 ano		Não	Sim	Totalidade	Conservar 03 exemplares		
1.0.06.03.02	Folders	Folder	1 e 2	Até a realização do evento			01 ano		Não	Sim	Totalidade	Conservar 03 exemplares		
1.0.06.03.03	Catálogos	Catálogo	1 e 2	Até a realização do evento			01 ano		Não	Sim	Totalidade	Conservar 03 exemplares		
1.0.06.03.04	Cartazes	Cartaz	1 e 2	Até a realização do evento			01 ano		Não	Sim	Totalidade	Conservar 03 exemplares		
1.0.06.03.05	Arte final	Arte final	1 e 2	Até a realização do evento			01 ano		Não	Sim	Amostragem			
1.0.06.04.06	Banners	Banner	1	Até a realização do evento			01 ano		Não	Sim	Totalidade	Conservar 01 exemplar		

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.07 FUNÇÃO: DEFESA CIVIL
1.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.07.00.01	Relatórios de Atividades relacionadas à Defesa Civil	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Relatório: acompanhado de gráficos estatísticos, fotos e laudos		
1.0.07.00.02	Notificações de Calamidade Pública	Relatório	1 e 2	Até solução		02 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
1.0.07.00.03	Relatórios de Áreas de Risco	Relatório	1	Até solução/ Resolução do evento			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Relatório: acompanhado de fotos e laudos		

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.07 FUNÇÃO: DEFESA CIVIL

1.0.07.01 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE DEFESA CIVIL INTEGRADO PELA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR/TIRO DE GUERRA – GUARDA CIVIL MUNICIPAL, CORPO DE BOMBEIROS E PELA DEFESA CIVIL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.07.01.01	Relação de Alistamento Militar	Relação	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Tiro de Guerra, Aeronáutica e Exército		
1.0.07.01.02	Relação de Indivíduos APTOS/ INAPTOS para o Serviço Militar	Relação	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
1.0.07.01.03	Relatórios Mensais de Atividades											Código em desuso: usar código TT 2.0.10.05		
1.0.07.01.04	Relatórios Anuais de Atividades											Relatório: acompanhado de gráficos estatísticos. Código em desuso: usar código TT 2.0.10.06		

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.07 FUNÇÃO: DEFESA CIVIL
1.0.07.02 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.07.02.01	Boletim de Ocorrência Interna da Guarda Municipal	Boletim de ocorrência	1	Da abertura até tomada de providências		Do início até o desfazimento do vínculo	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminação dos documentos corriqueiros. Guarda permanente dos documentos significativos	Sim	
1.0.07.02.02	Registro de Ocorrência Diária da Guarda Civil Municipal	Formulário	1	Depende do conteúdo		07 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Eliminação dos documentos corriqueiros. Guarda permanente dos documentos significativos	Sim	
1.0.07.02.03	Relatório de Serviço Diário da Guarda Civil Municipal	Livro	1	Depende do conteúdo		07 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade			
1.0.07.02.04	Cautela Individual de Armas	Formulário	1	Da assinatura até a devolução da arma		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			Norma do Ministério do Exército - RIOS

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.07 FUNÇÃO: DEFESA CIVIL
1.0.07.02 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.07.02.05	Cartão de Atendimento de Ocorrências e Controle de Viaturas	Formulário	1	Até o atendimento da ocorrência		07 anos após vigência	Acompanha registro de ocorrência diária da Guarda Civil Municipal		Não	Sim	Amostragem	Proposta de informatização com emissão de dados estatísticos. Ocorrências por rádio.	Sim	
1.0.07.02.06	Plano do dia da Guarda Municipal	Relatório	1	Diário		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Comunicados, orientações, recomendações e informações		
1.0.07.02.07	Ordens de Serviços para os Guardas Municipais	Formulário	1	Até o cumprimento da ordem		01 ano após o vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
1.0.07.02.08	Ordens Internas	Formulário	1	Até elaboração de nova ordem		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	São acompanhadas do código de ocorrência		

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.07 FUNÇÃO: DEFESA CIVIL
1.0.07.02 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.07.02.09	Controle de Folgas	Formulário	1	Da solicitação até o término da folga		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	12x36 – período de 20/05 a 15/08/00		
1.0.07.02.10	Controle Diário de Armas	Formulário	1	Da entrega até devolução da arma		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Em caso de ocorrência interna, segue o prazo do Boletim de Ocorrência Interna ou policial e, caso haja, o processo a que deu origem.		
1.0.07.02.11	Controle Diário de Estado de Conservação das Viaturas	Formulário	1	Até atualização		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
1.0.07.02.12	Controle Diário de Localização de Viatura (VTR)													
1.0.07.02.13	Controle Diário de Rondas Escolares	Formulário	1	Do início até o término da ronda		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
1.0.07.02.14	Escala de Serviço da Guarda Municipal	Formulário	1 e 2	Até atualização		07 anos após o vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.07 FUNÇÃO: DEFESA CIVIL
1.0.07.02 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.07.02.15	Relatório Diário de Rondas das Viaturas da Guarda Municipal	Relatório	1	Até elaboração do novo relatório		01 ano após o vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
1.0.07.02.16	Relatório Estatístico Mensal de Ocorrências/ Ronda da Guarda Municipal 01 - Ocorrências											Código em desuso: usar código TT 2.0.10.05		
	02 - Ronda da Guarda Municipal											Código em desuso: usar código TT 2.0.10.05		
1.0.07.02.17	Remanejamento Diário de Guardas Municipais	Formulário	1	Até o remanejamento		01 mês após o vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

1.0.08 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS
1.0.0.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
1.0.08.00.01	Controle de Freqüência de Funcionários Colocados à Disposição dos Cartórios Eleitorais											Código em desuso: usar TT 2.0.01.05.09		
1.0.08.00.02	Documentos Contábeis dos Cartórios Eleitorais											Cópias. Eliminar após 05 anos do ano do exercício.		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
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	Anexo I: contém a relação de documentos que integram o prontuário do servidor Os prontuários serão enviados na forma de amostragem ao APM.		
2.0.01.00.02	Prontuários de Estagiários	Dossiê	1 e 4	Do início até o término do contrato	05 anos além do exercício	02 anos após o prescrição	Prazo de vigência	07 anos	Não	Sim	Amostragem	No caso de menores de idade, o prazo se conta a partir de quando completam 18 anos.		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 - ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL: ANEXO I**

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRI-ÇÃO	PRECAU-ÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINA-ÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES
2.0.01.00.01	Prontuários de servidores	Adicional por tempo de serviço										
		Alteração de jornada de trabalho										
		Certidão de nascimento dos filhos										
		Certidão de óbito do Servidor										
		Contrato de trabalho										
		Declaração de residência e de vida										
		Documentos pessoais										
		Ficha de desimpedi-mento										
		Ficha de registro de empregado										
		Ficha Cadastramento do PASEP										
		Gratificação - HTC										
		Gratificação exercício de atividades em condições especiais de trabalho										

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 - ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:ANEXO I - continuação**

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRI-ÇÃO	PRECAU-ÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINA-ÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES
2.0.01.00. 01 (cont)	Prontuários de servidores	Gratificação produtivida-de fiscal										
		Incorporação de gratificação										
		Mudança de referência – 22 anos de Magistério										
		Mudança de referência - Título										
		Portaria de Nomeação/ Exoneração/ Aposenta-doria										
		Proposta de admissão										
		Proposta de ingresso										
		Proposta de transferência de Pessoal										
		Recibo de indenização de seguro de vida										
		Requeri-mento Inclusão/ Ex-clusão Dependente Imposto de Renda										

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 - ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL: ANEXO I - continuação**

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRI-ÇÃO	PRECAU-ÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINA-ÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES
2.0.01.00. 01 (cont)	Prontuários de servidores	Requeri-mento inclusão/Ex-clusão Salário Esposa										
		Requeri-mento inclusão/Ex-clusão Salário Família										
		Requeri-mento inclusão/Ex-clusão Beneficiário de Seguro de Vida										
		Rescisão Comple-mentar										
		Rescisão de contrato										
		Reversão de Aposenta-doria										
		Sexta-parte										
		Vantagem pessoal										
		Plano de carreira										

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.01.00.03	Prontuários de Médicos Residentes	Dossiê	1 e 4	Até o término da residência ou desligamento	05 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		01 mês após vigência	01 mês após 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	02 anos após prescrição	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			Portaria 235/2003, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego
2.0.01.00.06	Controle de Admissões e Demissões	Livro de registro	01	Até formalização do ato		03 anos após vigência	01 ano	02 anos	Não	Sim	Amostragem			
2.0.01.00.07	Descrição de Cargos e Funções do Plano de Cargos e Salários	Formulário	1	Até atualização	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Constituição Federal 1988, art. 7º inciso 29

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.01.01.01	Comprovante com Despesas de Farmácias Conveniadas	Recibo	1	Até o efetivo pagamento das despesas	05 anos além do exercicio	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	A nota fiscal única original é conservada no Finanças pelo prazo legal (fiscal). Anteriormente a Prefeitura mantinha convênio com empresas. As cópias são eliminadas.		
2.0.01.01.02	Controle de Entrega de Vale Refeição / Alimentação / Transporte	Recibo	1 e 2	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercicio	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
2.0.01.01.03	Controle de Entrega de Vale Refeição / Alimentação – Horas Extras	Recibo	1	Ano do exercicio	05 anos além do exercicio	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.01.01.04	Controle de Entrega de Vale Transporte - Horas Extras	Recibo	1	Ano do exercicio	05 anos além do exercicio	01 ano após prescrição	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
2.0.01.01.05	Controle de Entrega de Vale Transporte – Serviços Externos	Recibo	1	Ano do exercicio	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	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 exerci-cio	05 anos além do exercicio	01 ano após vigência e prescrição	Prazo de vigência	06 anos	Não	Sim	Amostragem			
2.0.01.01.07	Processos relativos à Bolsa de Estudo de Servidor	Processo	1, 2 e 4	Ano do exercicio		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Guarda dos contemplados		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.01.01.08	Recibo de Pagamento pelo Servidor da Mensalidade Escolar	Recibo	1	Até a restituição do valor pela Prefeitura Municipal.	05 anos além do exercicio	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Os recibos anteriores a 1998 deverão ser incluídos no prontuário do servidor. A partir de 1999, os recibos são 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	05 anos além do exercicio	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem			
2.0.01.01.10	Recibo de Entrega de Vale Cesta de Natal	Recibo	1	Até a entrega da cesta		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.02 SUB-FUNÇÃO: CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.01.02.01	Processos relativos à Aposentadoria	Processo	1, 2 e 4	Até efetiva aposentadoria		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Os processos são encaminhados juntamente com a cópia da Portaria de Aposentadoria ao Instituto de Previdência Municipal. A Portaria de Aposentadoria compõe o Prontuário do servidor		
2.0.01.02.02	Processos relativos à Certidão de Inteiro Teor	Processo	1, 2 e 4	Até expedição da certidão		01 ano após 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, 2 e 4	Até expedição da certidão		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
2.0.01.02.04	Processos relativos à Insalubridade / Periculosidade	Processo	1, 2 e 4	Até parecer final		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.02 SUB-FUNÇÃO: CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.01.02.05	Processos relativos a Licença sem Vencimentos	Processo	1, 2 e 4	Até parecer final		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
2.0.01.02.06	Processos relativos à Petição Funcional	Processo	1, 2 e 4	Até parecer final		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
2.0.01.02.07	Processos relativos à Reversão de Aposentadoria	Processo	1, 2 e 4	Até parecer final		05 anos após 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		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
2.0.01.02.09	Ficha de Inclusão de Dependentes no FAMME	Formulário	1 e 2	Até atualização no sistema		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.01.03.01	Prontuários Médicos de Servidores	Dossiê	1, 2 e 4	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após vigência	Até microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	Deverão ser microfilmados e enviados em amostragem ao APM. Após atualização para suporte digital, a guarda deverá ser permanente. Anexo II: contém a relação de documentos que integram o prontuário médico de servidor.	Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 - ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL: ANEXO II**

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRI-ÇÃO	PRECAU-ÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINA-ÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES
2.0.01.03.01	Prontuários Médicos de Servidores	atestado licença médica de acompanha-mento familiar, atestado licença médica do próprio servidor comunica-ção de acidente de trabalho (cat) comunica-ção de apto e inapto laudo médico licença de doação de sangue licença gestante maternidade licença natimorto readaptação resultado de exame atestado de fisioterapia										

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.04 SUB-FUNÇÃO: PREVENÇÃO DE ACIDENTES

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
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 exercicio	05 anos	Prazo de vigência	25 anos	Sim	Sim	Amostragem			
2.0.01.04.02	Livro Registro de Atas da CIPA	Livro	1	Até o preenchimento		10 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade			
2.0.01.04.03	Livro Registro de Inspeção do Trabalho	Livro	1	Até o preenchimento		05 anos após vigência	04 anos do prazo de precaução	01 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			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1..AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.01.05.01	Agendamento de Férias	Memorando	1	03 meses		01 ano	Prazo de precaução.		Não	Sim	Amostragem			
2.0.01.05 02	Cartão de Ponto/ Folha de Ponto	Cartão/ formulário	1	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercicio	02 anos após prescrição	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem			Para CLT até 02 anos após o desfazimento do vínculo
2.0.01.05 03	Lista de Presença em Cursos, Eventos Autorizados pela Secretaria	Lista	1	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercicio	02 anos após prescrição	01 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	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem			Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29
2.0.01.05.05	Livro de Ponto	Registro	1	Até a elaboração da folha de pagamento		40 anos após vigência						Os livros de ponto (registro e freqüência deverão ser encaminhados ao APM)		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.01.05.06	Controle de Horário de Estudante	Memorando	1 e 2	03 meses	05 anos além do exercicio	02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	De acordo com o Decreto 10.891/03 os processos deixaram de ser produzidos.		Lei complementar 056/92 – art. 81 (24/Julho/1992).
2.0.01.05.07	Controle de Reposição de Faltas e Atrasos	Memorando	1, 2 e 4	Até a reposição de faltas e atrasos		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.01.05.08	Controle/ Solicitação de Horas Extras	Formulário	1	Até o pagamento das horas extras		02 anos após vigência	02 anos após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.01.05.09	Ficha de Freqüência	Ficha	1	01 ano		01 ano após exercício	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Estão sendo processadas eletronicamente desde Ago/1999		
2.0.01.05.10	Ficha Financeira Individual	Ficha	1 e 4	01 ano		40 anos após o desfazimento do vínculo	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.01.05.11	Folha de Pagamento	Relatório / folha	1 e 2	01 mês	10 anos além do exercicio		01 ano	Prazo de prescrição	Não	Não	Totalidade	Está sendo processada eletronicamente desde Ago/1999. Inclusive de prefeito e agentes políticos		Para CLT: Lei nºs 8.212/91, 8.213/91 e nº 8.036/90.
2.0.01.05.12	Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	Guia	1	O ano do exercicio	05 anos além do exercicio	02 anos após prescrição	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem			CTN – lei 5.172/66 – art. 174
2.0.01.05.13	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	Guia	1	O ano do exercicio	30 anos além do exercicio	10 anos após o desfazimento vínculo funcional	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem			Lei n.º 8036/90 art. 23 §5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto n.º 99.684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.01.05.14	Guia de Recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	Guia	1	O ano do exercicio	10 anos além do exercicio	10 anos após prescrição	01 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	3	01 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 CEFIP		
2.0.01.05.16	Guias de Recolhimento Programa de Integração Social PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público PASEP	Guia	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	10 anos após prescrição	01 ano	01 ano após prescrição	Não	Sim	Amostragem			Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.
2.0.01.05.17	Mapa Financeiro	Formulário	1	01 ano		05 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 exercicio	10 anos além do exercicio	01 ano após prescrição	01 ano	11 anos	Não	Sim	Amostragem			Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1..AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.01.05.19	Listagem Bancária de Pagamento de Servidores	Planilha	1 e 2	Até a elaboração da folha de pagamento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Dados pessoais e forma de pagamento	Sim	
2.0.01.05.20	Listagens Bancárias Relativas aos Extornos de Pagamento de Servidores	Planilha	1 e 2	Até a elaboração da folha de pagamento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Dados pessoais e forma de pagamento	Sim	
2.0.01.05.21	Planilha de Controle de Desconto de Pagamento de Sindicatos, Associações de Classe, Cooperativas e Planos de Saúde	Planilha	1 e 2	Até a elaboração da folha de pagamento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Sindicatos, Assem, Cressem e Samesp		
2.0.01.05.22	Planilha de Controle de Pagamento de Insalubridade e Periculosidade	Planilha	1 e 2	Até a elaboração da folha de pagamento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.06 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE CONCURSO PÚBLICO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.01.06.01	Processos relativos a Concurso Público	Processo	1, 2 e 4	Até a homologação do concurso	04 anos além do exercicio	01 ano após vigência	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Sim	Amostragem			
2.0.01.06.02	Processos relativos a Convocação de Concursados	Processo	1, 2 e 4	Até convocação final dos concursados ou prazo validade concurso	04 anos além do exercicio	01 ano após 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 e 2	Até parecer final do recurso	04 anos além do exercicio	01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.01.06.04	Processos relativos a Certidão de Aprovação de Habilitação em Concurso Público	Processo	1 e 2	Até a expedição da certidão		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.07 SUB-FUNÇÃO: AVALIAÇÃO DE DSEMPENHO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.01.07.01	Processos relativos a Estágio Probatório	Processo	1, 2 e 4	03 anos	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem			Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso 29

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.02 FUNÇÃO: CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO
2.0.02.01 SUB-FUNÇÃO: AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.02.01.01	Processos relativos a Averiguação Preliminar	Processo	1, 2 e 4	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem		Sim	
2.0.02.01.02	Processos relativos a Inquérito Administrativo Disciplinar	Processo	1, 2 e 4	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem		Sim	
2.0.02.01.03	Processos relativos a Sindicância Administrativa	Processo	1, 2 e 4	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem		Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.03.00.01	Cautela	Formulário	1									Código em desuso: usar TT 2.0.04.00.03		
2.0.03.00.02	Processos relativos a Atestado de Capacidade Técnica	Processo	1 e 2	01 ano	01 ano além do exercício	01 ano	02 anos		Não	Sim	Amostragem			
2.0.03.00.03	Processos relativos a Compra Direta	Processo	1 e 2	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço.	05 anos além do exercício	Após prescrição e aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado-TCE	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			Lei 8666/93
2.0.03.00.04	Processos relativos a Dispensa de Licitação	Processo	1, 2 e 4	Até a aceitação definitiva/ ou prazo estabelecido no contrato	05 anos além do exercício	Depende do objeto da dispensa de licitação	03 anos após vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação		Lei 8666/93.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.03.00.05	Processos relativos a Inscrição de Registro Cadastral de Habilitação – IRCH	Processo	1 e 2	01 ano		01 ano ou até atualização	Prazo de precaução	02 anos	Não	Sim	Amostragem	A eliminação fica autorizada após a atualização do IRCH		
2.0.03.00.06	Processos relativos a Licitação – Concorrência Pública	Processo	1, 2 e 4	Definido no contrato	05 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade			Lei 8666/93
2.0.03.00.07	Processos relativos a Licitação – Concorrência Pública - Obras	Processo	1, 2 e 4	Definido no contrato/ convênio	05 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade			Lei 8666/93
2.0.03.00.08	Processos relativos a Licitação – Convite	Processo	1, 2 e 4	Da aceitação do produto até o término do pagamento/ definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem			Lei 8666/93

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.03.00.09	Processos relativos a Licitação – Tomada de Preços	Processo	1, 2 e 4	Da aceitação do produto até o término do pagamento/ definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste	05 anos além do exercício	05 anos	03 anos após vigência	07 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem			Lei 8666/93
2.0.03.00.10	Processos relativos a Licitação – Tomada de Preço - Obras	Processo	1, 2 e 4	Definida no contrato/ convênio	05 anos além do exercício	Depende da obra / reforma	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade			Lei 8666/93
2.0.03.00.11	Processos relativos a Inexigibilidade de Licitação	Processo	1, 2 e 4	Definido no contrato/ convênio	05 anos além do exercício	Depende do objeto de inexigibilidade	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem			Lei 8666/93
2.0.03.00.12	Processos relativos a Penalidades as Empresas	Processo	1, 2 e 4	Até o efetivo ressarcimento à Administração Pública ou acordo	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem			Lei 8666/93
2.0.03.00.13	Certificado de Habilitação de Fornecedores	Certificado	1	01 ano	01 ano além do exercício	01 ano	02 anos		Não	Sim	Amostragem			
2.0.03.00.14	Pedido de Cheque	Formulário	1	Até a emissão		01 ano	01 ano		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.03.00.15	Livro de Registro de Atas de Tomada de Preços	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		01 ano após o término do preenchimento do livro	01 ano após precaução		Não	Não	Totalidade			
2.0.03.00.16	Livro de Registro de Atas de Concorrências Públicas	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		01 ano após o término do preenchimento do livro	01 ano após precaução		Não	Não	Totalidade			
2.0.03.00.17	Livro de Registro de Atas de Convite	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		01 ano após o término do preenchimento do livro	01 ano após precaução		Não	Não	Totalidade			
2.0.03.00.18	Processos relativos a Recursos Contra Compras e Licitações	Processo	1 e 2	Até decisão final do recurso		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Amostragem			Lei 8666/93
2.0.03.00.19	Processos relativos à Licitação - Pregão 01 – Pregão Presencial	Processo	1, 2, 3 e 4	Da aceitação do produto até o término do pagamento/ definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste	05 anos após vigência	Depende do objeto da licitação	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem			Decreto municipal 11819/05

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.03.00. 19 (cont)	02 – Pregão Eletrônico	Processo	1, 2 e 4	Da aceitação do produto até o término do pagamento/ definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste	05 anos após vigência	Depende do objeto da licitação	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem			Decreto municipal 11819/05
2.0.03.00. 20	Processos relativos à Licitação - Leilão	Processo	1, 2 e 4	Da aceitação do produto até o término do pagamento definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste	05 anos após vigência	Depende do objeto da licitação	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem			Lei 8666/93
2.0.03.00. 21	Processos relativos à Impugnação sobre Recurso de Licitação e/ou Edital	Processo	1, 2 e 4	Até decisão da impugnação	05 anos após vigência	10 anos	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem			Lei 8666/93

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.03.00.22	Processos relativos à Licitação - Convite - Obras	Processo	1, 2 e 4	Da aceitação do produto até o término do pagamento definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste	05 anos após vigência	10 anos	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade			Lei 8666/93

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
2.0.04.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DO PATRIMÔNIO FÍSICO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.04.01.01	Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais	Ficha cadastral	1	Até atualização			Permanente		Não	Não	Totalidade			
2.0.04.01.02	Cadastro de Funcionários Responsáveis pelos Bens Patrimoniais	Ficha	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.04.01.03	Cautela	Cautela	1e 2	Até devolução dobem e/ou tranferência de responsabilidade para outro funcionário		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.04.01.04	Processos relativos a Empréstimos/ Cessão de Equipamentos/ Materiais do Patrimônio Físico	Processo	1 e 2	Definido no documento		02 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Termo de cessão ou acordo		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
2.0.04.02 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DO ALMOXARIFADO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.04.02.01	Boletim de Recebimento de Material	Formulário	1	Até recebimento do material		05 anos	Prazo de precauçao		Não	Sim	Amostragem			
2.0.04.02.02	Recibo de Entrega de Materiais	Formulário	1	Até o recebimento			02 anos	03 anos	Não	Sim	Amostragem			
2.0.04.02.03	Controle de Estoque do Almoxarifado	Formulário	1	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.04.02.04	Requisição de Material de Estoque – RME	Formulário	1	Até a entrega do material		02 anos	Prazo de vigência e precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.04.02.05	Dossiês relativos a Recebimento de Materiais	Dossiê	1 e 4	Até recebimento de todos os materiais	05 anos além do exercicio	Após prescrição e aprovação do Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Lei 8666/93

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.05.00.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos e Sistemas de Informação	Ato Normativo	1	Até elaboração de novo Ato		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Inclusive documentos eletrônicos – GED		
2.0.05.00.02	Calendários e Cronogramas de Atividades	Cronograma	1	Até elaboração de novo calendário ou cronograma		01 ano após 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			01 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			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	A eliminação das cópias estará permitida, após garantia de guarda do original		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.05.00.05	Tabelas de Temporalidade	Tabela	1 e 2	Até atualização da tabela			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	A eliminação das cópias estará permitida, após a guarda do original		
2.0.05.00.06	Instrumentos de Pesquisa 01 – Arquivo Público do Município													
	01 - Guias	Guias	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Totalidade	0 APM recolherá 03 exemplares de cada		
	02 – Inventários	Inventário	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Totalidade	0 APM recolherá 03 exemplares de cada Inventário por Fundo		
	03 - Listagens	Listagem	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	04 - Catálogos	Catálogo	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Totalidade	0 APM recolherá 03 exemplares de cada Inventário por Fundo		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.05.00. 06 (cont)	02 – Arquivo Geral da Prefeitura Muncipal 01 - Listagens	Listagem	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	03 – Arquivos Centrais 01 – Saúde 01 - Listagens	Listagem	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	02 – Educação 01 - Listagens	Listagem	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	03 – Serviços Municipais 01 - Listagens	Listagem	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	04 - Transportes 01 - Listagens	Listagem	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	05 – Fundação Cultural Cassiano Ricardo - FCCR 01 - Listagens	Listagem	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.05.00. 06 (cont)	06 – Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS 01 - Listagens	Listagem	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	07 – Instituto de Previdência do Servidor Municipal - IPSM 01 - Listagens	Listagem	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	08 – Urbanizadora Municipal - URBAM 01 - Listagens	Listagem	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.05.00. 07	Relações de Documentos/ Processos para Microfilmagem	Relação	1, 2 e 4	Até elaboração de nova relação		Até o término dos trabalhos da microfilmagem	Permanente		Sim	Sim		Será encaminhada uma cópia ao APM		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.05.00.08	Relações de Eliminação de Documentos	Relação	1, 2 e 4				Permanente		Não	Não	Totalidade	Elaborada em 2 vias. 1ª. via fica no órgão produtor/ gerador; 2ª. via fica no Processo relativo à eliminação de documentos		Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997
2.0.05.00.09	Relações de Transferência/ Recolhimento de Documentos													
	01 - Transferências	Relação	1 e 2				Permanente		Não	Não	Totalidade	Elaborada em 2 vias. 1a. via fica no órgão produtor/gerador; 2a. via fica no Arquivo que transferiu os conjuntos documentais		Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.05.00. 09 (cont)	02 - Recolhimentos	Relação	1 e 2				Permanente		Não	Não	Totalidade	Elaborada em 2 vias. 1a. via fica no órgão produtor/-gerador; 2a. via fica no Arquivo que transferiu/ recolheu os conjuntos documentais. O APM disponibilizará uma cópia		Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997
2.0.05.00. 10	Guias de Declaração de Propriedade Rural	Guia	1						Não	Não	Totalidade	Em desuso		
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	Em desuso		
2.0.05.00. 12	Controle Diário do Serviço Especial de Entrega de Documentos – SEED	Formulário	1 e 4	Até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
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 e Atos Jurídicos para a Gestão de Documentos e Sistemas de Informação	Minuta	1 e 2	Até elaboração da Lei/ Decreto/ Portaria		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Inclusive Documentos Eletrônicos – GED. Ver TT **1.0.05.01.02, 1.0.05.01.03, 1.0.05.01.02 e 1.0.05.01.03**		
2.0.05.00.15	Processos relativos a Extravio de Documentos	Processo	1 e 2	Até abertura de processo		01 ano	Prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade			
2.0.05.00.16	Processos relativos a Eliminação de Documentos	Processo	1 e 2	Até a eliminação dos documentos			Prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INOFRMÁTICA
2.0.06.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1..AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.06.00.01	Programas e Planos de Informática													
	01 - Programas	Programa		04 anos			06 anos		Não	Não	Totalidade			
	02 - Planos	Plano	1 e 2	04 anos			06 anos		Não	Não	Totalidade			
2.0.06.00.02	Projeto para a Implantação de Rede Intranet no Município	Projeto	1 e 2	Até a implantação do projeto			02 anos após vigência		Não	Não	Totalidade			
2.0.06.00.03	Minutas de Editais para Execução de Projetos de Informática	Minuta	1 e 2	Até elaboração do edital		01 mês	01 mês após vigência		Não	Sim	Amostragem			
2.0.06.00.04	Relatórios de Acompanhamento dos Projetos de Informática	Relatório	1 e 2	Até o término da implantação do projeto		02 anos	02 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem			
2.0.06.00.05	Projeto para Implantação de Rede Internet no Município	Projeto	1 e 2	Até implantação do projeto			02 anos após vigência		Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.07 FUNÇÃO: PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
2.0.07.01 SUB-FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.07.01.01	Plano de Assistência e Acompanhamento de Casos Sociais e/ou Assistência e Atendimento aos Servidores Aposentados, Pensionistas e Servidores Afastados para Tratamento de Saúde	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo plano			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade			
2.0.07.01.02	Levantamento Sócio Econômico para Comprovação de Vínculo de Dependência	Dossiê	1 e 2	Até atualização			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade		Sim	
2.0.07.01.03	Programa de Assistência e Acompanhamento Social	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade			
2.0.07.01.04	Programa de Assistência ao Idoso	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade			
2.0.07.01.05	Cadastro de Famílias Menos Favorecidas	Ficha	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	02 anos após precaução		Não	Não	Totalidade		Sim	
2.0.07.01.06	Relatórios sociais	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade		Sim	
2.0.07.01.07	Prontuários Sociais	Formulário	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade		Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.07 FUNÇÃO: PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
2.0.07.01 SUB-FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1..AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.07.01.08	Programa de Assistência e Acompanhamento aos Aposentados	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade			
2.0.07.01.09	Projeto de Apoio Social aos Profissionais da Equipe Multidisciplinar	Projeto	1 e 2	Até elaboração de novo projeto			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.07 FUNÇÃO: PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
2.0.07.02 SUB-FUNÇÃO: AUXÍLIO E PENSÕES

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.07.02.01	Processos relativos à Pensionistas	Processo	1 e 2	Da abertura até a efetivação da pensão		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Integram esses processos os comprovantes de dependência econômica e previdenciária	Sim	
2.0.07.02.02	Processos relativos à Revisões de Aposentadorias e Pensões	Processo	1	Até homologação		05 anos após vigência	Até o parecer final	10 anos	Sim	Sim	Amostragem			
2.0.07.02.03	Processos relativos à Auxílio Reclusão	Processo	1 e 2	Enquanto o servidor permanecer recluso		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Preso por delito	Sim	
2.0.07.02.04	Prontuário de Aposentados e Pensionistas	Prontuário	1	Até o óbito		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem		Sim	
2.0.07.02.05	Declarações de Vida e de Residência	Ficha	1	06 meses		02 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
2.0.07.02.06	Controle de Baixa de Aposentadorias	Ficha	1	Até a homologação em pensão		02 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.07 FUNÇÃO: PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
2.0.07.02 SUB-FUNÇÃO: AUXÍLIO E PENSÕES

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.07.02.07	Controle de Baixa de Pensões	Ficha	1	Até o óbito		02 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
2.0.07.02.08	Mapa Financeiro da Folha de Pagamento	Formulário	1	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
2.0.07.02.09	Prontuários de Perícia Médica	Prontuário	1	Enquanto o servidor estiver afastado		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem		Sim	
2.0.07.02.10	Processos de Comprovação de Dependência Previdenciária	Processo	1 e 2	Enquanto durar a dependência		02 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem		Sim	
2.0.07.02 11	Processos Relativos a Contribuições Previdenciárias de Servidores em Licença Sem Vencimentos													
2.0.07.02.12	Processos relativos à Reversão de Aposentadoria	Processo	1, 2 e 04	Até parecer final		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.07 FUNÇÃO: PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
2.0.07.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.07.03.01	Dossiê de Avaliação Atuarial	Dossiê	1	01 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Relatórios e notas técnicas		
2.0.07.03.02	Processos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	Processo	1 e 2	01 ano		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
2.0.07.03.03	Minutas de Decretos relativos à Créditos Adicionais	Minutas	1	Até a publicação do Decreto		Até a aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	**Ver TT 1.0.05.01.02**		
2.0.07.03.04	Orçamento Programa	Processo	1, 2 e 4	01 ano		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			
2.0.07.03.05	Plano Plurianual	Processo	1, 2 e 4	04 anos		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaçaõ	Sim	Não	Totalidade			
2.0.07.03.06	Avisos de Débitos/Créditos	Avisos bancários	1	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.07 FUNÇÃO: PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
2.0.07.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.07.03.07	Balancete	Lançamentos contábeis	1	01 mês		Até elaboração do Balanço	Prazo de precaução e aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE		Não	Sim	Amostragem			
2.0.07.03.08	Balanço	Lançamentos contábeis	1 e 4	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			Lei Federal n° 8212/91 – art. 32 Custeio de Previdência Social
2.0.07.03.09	Conciliação Bancária	Extratos	1	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
2.0.07.03.10	Contas Correntes e Aplicações	Extratos	1	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
2.0.07.03.11	Cópias de Cheque	Formulário	1	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
2.0.07.03.12	Diários	Lançamentos contábeis	1 e 4	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Totalidade			Lei Federal n° 8212/91 – art. 32 Custeio de Previdência Social

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.07 FUNÇÃO: PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
2.0.07.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.07.03.13	Documentos de Despesas	Dossiê	1 e 4	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem			Lei Federal n° 8212/91 – art. 32 Custeio de Previdência Social
2.0.07.03.14	Ordem Cronológica de Pagamento	Relatório	1	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			Resolução 002/95 – adit. 01/97 do TCE
2.0.07.03.15	Prestação de Contas	Relatório	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem			
2.0.07.03.16	Cheques Cancelados	Formulário	1 e 4	01 ano		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
2.0.07.03.17	Livro Razão	Livro	1						Não	Não	Totalidade	Em desuso. Valor histórico		
2.0.07.03.18	Documentos Contábeis	Guias/ Recibos	1 e 4	Até o final do exercício	10 anos além do ano de exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem			
2.0.07.03 19	Livro de Inscrição e Baixa da Dívida Ativa	Livro	1	05 anos		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.07 FUNÇÃO: PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
2.0.07.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.07.03.20	Boletim de Caixa	Movimento financeiro	1	Ano corrente	05 anos além do exercicio	02 anos e após aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
2.0.07.03.21	Movimento de Caixa	Movimento financeiro	1	Ano corrente	05 anos além do exercício	02 anos e após aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.07 FUNÇÃO: PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
2.0.07.04 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.07.04.01	Cautela	Formulário										Código em desuso: usar TT 2.0.04.00.03		
2.0.07.04.02	Processos relativos a Atestado de Capacidade Técnica	Processo	1 e 2	01 ano	01 ano além do exercício	01 ano	02 anos		Não	Sim	Amostragem			
2.0.07.04.03	Processos relativos a Compra Direta	Processo	1 e 2	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço	05 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
2.0.07.04.04	Processos relativos a Dispensa de Licitação	Processo	1, 2 e 4	Até a aceitação definitiva/ ou prazo estabelecido no contrato	05 anos além do exercício	Depende do objeto da dispensa de licitação	03 anos após vigência	04 anos após prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação.		Lei 8666/93
2.0.07.04.05	Processos relativos a Licitação – Concorrência Pública - Obras	Processo	1, 2 e 4	Definida no contrato convênio	05 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade			Lei 8666/93

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.07 FUNÇÃO: PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
2.0.07.04 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.07.04.06	Processos relativos a Licitação – Convite	Processo	1, 2 e 4	Da aceitação do produto até o término do pagamento/ definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da licitação		Lei I 8666/93
2.0.07.04.07	Processos Relativos a Licitação – Tomada de Preços	Processo	1, 2 e 4	Da aceitação do produto até o término do pagamento/ definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste	05 anos além do exercício	05 anos	03 anos após vigência	07 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da licitação		Lei I 8666/93
2.0.07.04.08	Processos relativos a Licitação – Tomada de Preço - Obras	Processo	1, 2 e 4	Definida no contrato, convênio	05 anos além do exercicio	Depende da obra / reforma	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade			Lei I 8666/93

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.07 FUNÇÃO: PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
2.0.07.04 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.07.04.09	Processos relativos a Inexigibilidade de Licitação	Processo	1, 2 e 4	Definida no contrato/ convênio	5 anos além do exercício	Depende do objeto de inexigibilidade	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da licitação.		Lei I 8666/93
2.0.07.04.10	Livro de Registro de Atas de Tomada de Preços	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		01 ano após vigência	01 ano após precaução		Não	Não	Totalidade			
2.0.07.04.11	Livro de Registro de Atas de Concorrências Públicas	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		01 ano após vigência	01 ano após precaução		Não	Não	Totalidade			
2.0.07.04.12	Livro de Registro de Atas de Convite	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		01 ano após vigência	01 ano após precaução		Não	Não	Totalidade			
2.0.07.04.13	Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais	Ficha cadastral	1	Até atualização			Permanente		Não	Não				
2.0.07.04.14	Cadastro de Funcionários Responsáveis pelos Bens Patrimoniais	Ficha	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.07.04.15	Boletim de Recebimento de Material	Formulário	1	Até recebimento do material		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.07 FUNÇÃO: PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
2.0.07.04 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.07.04.16	Recibo de Entrega de Materiais	Formulário	1	Até o recebimento do material		03 anos	02 anos	03 anos	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

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

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.08.00.01	Dossiê de Constituição/ Encerramento de Empresa Públicas, Integralização de Capitais e Estatutos Sociais	Dossiê	1	Até atualização			10 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	Manter o conjunto documental na íntegra		
2.0.08.00.02	Atas de Assembléias Gerais Ordinárias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 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 - TCE		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

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

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.08.00.03	Atas de Assembléias Gerais Extraordinárias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 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 - TCE		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

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

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.08.00.04	Atas de Reuniões de Diretorias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 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 - TCE		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

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

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.08.00.05	Atas de Reuniões de Conselhos Deliberativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 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 - TCE		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

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

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.08.00.06	Atas de Reuniões de Conselhos Fiscais	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 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 - TCE		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

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

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.08.00.07	Atas de Reuniões de Conselhos Administrativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 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 - TCE		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

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

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.08.00.08	Atas de Reuniões de Acionistas	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 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 - TCE		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

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

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.08.00.09	Pautas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos 01 - Diretorias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até vigência		Não	Não	Amostragem	No caso da FCCR as pautas deverão ser arquivadas até o registro das atas em Cartório		
	02 – Conselhos Administrativos	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até vigência		Não	Não	Amostragem	No caso da FCCR as pautas deverão ser arquivadas até o registro das atas em Cartório		
	03 – Conselhos Deliberativos	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até vigência		Não	Não	Amostragem	No caso da FCCR as pautas deverão ser arquivadas até o registro das atas em Cartório		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

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

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.08.00. 09 (cont)	04 – Conselhos Fiscais	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até vigência		Não	Não	Amostragem	No caso da FCCR as pautas deverão ser arquivadas até o registro das atas em Cartório		
2.0.08.00. 10	Minutas de Atas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos 01 - Diretorias	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até vigência		Não	Sim	Amostragem			
	02 – Conselhos Administrativos	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até vigência		Não	Sim	Amostragem			
	03 – Conselhos Deliberativos	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até vigência		Não	Sim	Amostragem			
	04 – Conselhos Fiscais	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até vigência		Não	Sim	Amostragem			
2.0.08.00. 11	Pautas de Assembléias Gerais 01 - Ordinárias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até vigência		Não	Não	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

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

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.08.00. 11 (cont)	02 - Extraordinárias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até vigência		Não	Não	Amostragem			
2.0.08.00. 12	Minutas de Atas de Assembléias Gerais													
	01 - Ordinárias	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até vigência		Não	Sim	Amostragem			
	02 - Extraordinárias	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até vigência		Não	Sim	Amostragem			
2.0.08.00. 13	Atas de reuniões de Chefia/ Grupos de Trabalho													
	01 – Chefias	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas 01 ano após vigência		
	02 – Grupos de Trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas 01 ano após vigência		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

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

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
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			
2.0.0.00.15	Livros de Registro/ Transferências de Ações	Livro de registro	1	Até atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS
2.0.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.09.00.01	Controle de Viaturas Oficiais	Formulário	1	Até a atualização		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
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	Guias de IPVA	Guia	1					05 anos	Não	Sim	Amostragem			
2.0.09.00 04	Laudo de Avaliação do CRECI	Laudo	1	Até elaboração do laudo		05 anos	Durante a precaução	05 anos	Não	Sim	Amostragem			
2.0.09.00.05	Licenciamento de Veículos Oficiais	Formulário	1	01 ano		01 ano	02 anos		Não	Sim	Amostragem			
2.0.09.00.06	Controle de Consumo de Combustível pelos Veículos Oficiais	Planilha	1 e 2	01 mês		05 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.09.00.07	Processos relativos a Contratos de Locação e Manutenção de Equipamentos e Serviços	Processo	1 e 2	Definido no contrato		05 anos após vigência	02 anos após vigência	03 anos	Não	Sim	Amostragem			
2.0.09.00.08	Processos relativos a Contratos de Serviços Técnicos Especializados	Processo	1 e 2	Definido no contrato	10 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precauçã o	Não	Sim	Amostragem			Lei 8212/91
2.0.09.00.09	Dossiê de Controle de Manutenção da Frota e de carros alugados 01 – veículos da Frota	Dossiê	1	Até a baixa do veículo			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Cópia - Nota Fiscal e Formulário		
	02 – veículos Alugados	Dossiê	1	Até a baixa do veículo			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATVAS – ATIVIDADE - MEIO
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.10.00. 01	Correspondência	Ofícios	1 e 2	Depende do conteúdo			06 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade	As cópias das correspondências expedidas serão consideradas como originais. A Correspondência será selecionada ao final de cada ano.As Cartas recebidas de munícipes deverão ser selecionadas de acordo com seu conteúdo e enviada amostragem ao APM.		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS – ATIVIDADE - MEIO
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.10.00. 01 (cont)		Convocatórias	1 e 2	Até a realização do evento		01 ano após vigência e ou registro em Cartório	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	As convocatórias para a composição de Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e reunião para votação da lista tríplice da FCCR. são de guarda permanente		
		Memorando/ Comunicação Interna	1 e 2	Depende do conteúdo		04 anos após vigência	04 anos após precaução		Não	Sim	Amostragem	Memorandos da Assessoria Técnico Legislativa poderão ser eliminados 01 ano após a vigência.		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS – ATIVIDADE - MEIO
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1..AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.10.00. 01 (cont)		Comunicado	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		01 ano após vigência	01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem			
		Folha de Expediente interno/ Expediente Interno	1 e 2	Depende do conteúdo		04 anos após vigência	04 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	Na FCCR: Procedimentos Internos		
		Circular	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		01 ano após o vigência	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem			
		Convites	1 e 2	Até a realização do evento		01 mês após o vigência	01 mês após precaução		Não	Sim	Amostragem	Convites Recebidos		
		Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	1 e 2	Após conhecimento do documento autônomo ou vigência do documento que o instruiu		01 ano após o vigência	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	E –Mail relativos à atividade-fim: enquanto não houver sistema informatizado de gestão arquivística, deverão ser impressos		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATVAS – ATIVIDADE - MEIO
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.10.00.02	Registros de Protocolo de Correspondência	Livro de Carga/ Formulário	1	Até recebimento do documento que o instruiu		01 ano após o término do preenchimento do livro ou formulário	01 ano após o término do preenchimento do livro ou formulário		Não	Sim	Amostragem			
2.0.10.00.03	Livros de Andamento de Processos	Livro de Carga	1	Até recebimento do documento que o instruiu		01 ano após o término do preenchimento do livro	01 ano após o término do preenchimento do livro		Não	Sim	Amostragem			
2.0.10.00.04	Relatórios Semanais	Relatório	1 e 2	Até a elaboracão do relatório Mensal		01 mês após vigência	01 mês após precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.10.00.05	Relatórios Mensais	Relatório	1 e 2	Até elaboração do Relatório Anual		01 ano após vigência	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.10.00.06	Relatórios Anuais	Relatório	1 e 2	Até elaboração do relatório Plurianual ou final de gestão		01 ano após vigência	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE		Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMNISTRATIVAS – ATIVIDADE - MEIO
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.10.00.07	Pautas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos 01 – Diretorias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até vigência		Não	Não	Amostragem			
	02 – Conselhos Administrativos	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até vigência		Não	Não	Amostragem			Código em desuso. Ver TT 2.0.08.00.09
	03 – Conselhos Deliberativos	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até vigência		Não	Não	Amostragem			Código em desuso. Ver TT 2.0.08.00.09
	04 – Conselhos Fiscais	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até vigência		Não	Não	Amostragem			Código em desuso. Ver TT 2.0.08.00.09
2.0.10.00.08	Minutas de Atas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos 01 – Diretorias	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até vigência		Não	Sim	Amostragem			
	02 – Conselhos Administrativos	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até vigência		Não	Sim	Amostragem			Código em desuso. Ver TT 2.0.08.00.10

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMNISTRATIVAS – ATIVIDADE - MEIO
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.10.00. 08 (cont)	03 – Conselhos Deliberativos	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até vigência		Não	Sim	Amostragem			Código em desuso. Ver TT 2.0.08.00. 10
	04 – Conselhos Fiscais	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até vigência		Não	Sim	Amostragem			Código em desuso. Ver TT 2.0.08.00. 10
2.0.10.00. 09	Organogramas, Fluxogramas	Gráfico	1	Até promulgação de nova lei ou decreto			06 anos		Não	Não	Totalidade			
2.0.10.00. 10	Requisições de Formulários	Requisição	1	Até entrega - do formulário			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS – ATIVIDADE - MEIO
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.10.00.11	Requisições de Compra de Material e Serviços	Requisição	1	Até o recebimento do material ou serviço		06 meses	06 meses		Não	Sim	Amostragem	Cópias. As requisições originais dão origem aos processos de compra. As cópias podem ser eliminadas no prazo desta TT		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS – ATIVIDADE - MEIO
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.10.00.12	Requisições de Material de Estoque – RME/Requisição de Almoxarifado - RA	Requisição	1	Até o atendimento da requisição		01 ano	01 ano		Não	Sim	Amostragem	Cópias. As requisições originais são preservadas nos órgãos responsáveis pelo Almoxarifado. As cópias podem ser eliminadas no prazo desta TT		
2.0.10.00.13	Requisições de Cópias Xerox	Requisição	1	Até a execução do serviço		01 mês após vigência	01 mês após precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.10.00.14	Requisições para Envio de Correspondências pelo Correio Central	Formulário	1	Até o envio da correspondência		01 mês após vigência	01 mês após precaução		Não	Sim	Amostragem	Correio Central		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS – ATIVIDADE - MEIO
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.10.00. 15	Requisições para Envio de Correspondências pelo Correio - Franquias	Formulário	1	Até o envio da correspondência		02 anos após vigência	02 anos após precaução		Não	Sim	Amostragem	Franquias – Prazo estabelecido para licitação de Franquias		
2.0.10.00. 16	Requisições para Atualização de Endereços	Requisição	1	Até atualização do cadastro		01 mês após vigência	01 mês após precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.10.00. 17	Requisições de Inclusão de Dados em Cadastro	Requisição	1	Até atualização do cadastro		01 mês após vigência	01 mês após precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.10.00. 18	Requisições de Exclusão de Dados em Cadastro	Requisição	1	Até atualização do cadastro		01 mês após vigência	01 mês após precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.10.00. 19	Requisições de Transmissão de Fax	Requisição	1	Até o envio da correspondência		03 meses após vigência	03 meses após precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.10.00. 20	Cartões de Avisos de Recebimento – AR	Cartão	1	Até o recebimento da correspondência		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Correio		

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS – ATIVIDADE - MEIO
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
2.0.10.00.21	Controle de Correspondência Enviada pelo Correio	Planilha	1	Mensal		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Carta simples e com AR		
2.0.10.00.22	Atas de Reuniões de Chefia/ Grupos de Trabalho 01 – Chefias	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas 01 ano após vigência		
	02 – Grupos de Trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas 01 ano após vigência		
2.0.10.00.23	Textos de Apoio Técnico	Textos	1	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
2.0.10.00.24	Legislação/ Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Leis/ Decretos/ Atos normativos	1	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO
3.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.01.00.01	Controle de Contratos	Dossiê	1	Definido no contrato		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Contratos Serviços, Obras, Aluguel		
3.0.01.00.02	Indicadores Econômicos	Recortes de jornais/ revistas	1	01 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			
3.0.01.00.03	Processos relativos a Lei de Diretrizes Orçamentárias – L D O	Processo	1 e 2	01 ano		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			
3.0.01.00.04	Minutas de Decretos relativos à Créditos Adicionais	Minutas	1	Até a publicação		Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Ver TT 1.0.05.00.02		
3.0.01.00.05	Processos relativos ao Orçamento Programa	Processo	1, 2 e 4	01 ano		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			
3.0.01.00.06	Planilhas de Cálculos de Reajuste	Planilha	1 e 2	01 ano		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
3.0.01.00 07	Processos relativos ao Plano Plurianual	Processo	1, 2 e 4	04 anos		04 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			
3.0.01.00.08	Portarias de Diárias e Pequenas Despesas	Portarias	1	Até atualização do valor		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO
3.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.01.00.09	Processos relativos a Confissões de Dívidas	Processo	1, 2 e 4	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	10 anos após prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Civil 2002 – art. 206-§5º- inciso I
3.0.01.00.10	Processos relativos a Empréstimos Bancários	Processo	1, 2 e 4	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Civil 2002 – art. 206-§5º- inciso I
3.0.01.00.11	Processos relativos a Liberação de Verba/Auxílio Subvenção	Processo	1 e 2	Até liberação da verba	10 anos além do exercicio	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Civil 2002 – art. 205
3.0.01.00.12	Processos relativos a Reajuste de Valores	Processo	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.01.00.13	Processos relativos a Convênios	Processo	1 e 2	Definido no documento		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.01.00.14	Projeção Financeira da Folha de Pagamento	Relatório	1 e 2	01 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			
3.0.01.00.15	Controle de Contas	Fichas	1	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Telesp, Sabesp, Bandeirante		

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.02 FUNÇÃO: CONTROLE DA TESOURARIA
3.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.02.00.01	Análise da Receita	Dossiê	1	01 ano		05 anos	Prazo de vigência e aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
3.0.02.00.02	Comprovante de Pagamento do Campo dos Alemães	Guia	1	Definido no contrato de compra e venda	05 anos além do exercício	Até o registro da escritura definitiva	Prazo de vigência e aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Loteamento – parcelamento de dívida. Trata-se de propriedade municipal loteada na década de 1990.		Código Tributário Nacional – CTN – art.173 e 174
3.0.02.00.03	Contribuição de Melhorias	Guia	1	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de prescrição e precaução		Não	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN – art.173 e 174
3.0.02.00.04	Documento da Receita	Dossiê	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de prescrição e precaução		Não	Sim	Amostragem	Documentos contábeis		Código Tributário Nacional – CTN – art.173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.02 FUNÇÃO: CONTROLE DA TESOURARIA
3.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.02.00.05	Guias de Pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU Mediante Compensação	Guia	1	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de prescrição e precaução		Não	Sim	Amostragem	Modelos: 02/30/32/35/40/41/49.		Código Tributário Nacional – CTN – art.173 e 174
3.0.02.00.06	Guias de Pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano –IPTU	Guia	1	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de prescrição e precaução		Não	Sim	Amostragem	Fita magnética.		Código Tributário Nacional – CTN – art.173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILDADE
3.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1..AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.03.00.01	Adiantamento para Despesas	Fichas	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precauçã o	Não	Sim	Amostragem			
3.0.03.00.02	Auxílio à Subvenções	Fichas	1	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			Código Civil 2002- art. 205
3.0.03.00.03	Avisos de Débitos/Créditos	Avisos bancários	1	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
3.0.03.00.04	Balancete	Lançamentos Contábeis	1	01 mês		Até elaboração do Balanço	Prazo de precaução e aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE		Não	Sim	Amostragem			
3.0.03.00.05	Balanço	Lançamentos contábeis	1 e 4	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Valor histórico		
3.0.03.00.06	Boletim Analítico da Receita	Relatório	1	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
3.0.03.00.07	Conciliação Bancária	Extratos	1	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
3.0.03.00.08	Contas Correntes e Aplicações	Extratos	1	01 ano		05 anos	Prazo e vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
3.0.03.00.09	Cópias de Cheque	Formulário	1	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILDADE
3.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.03.00.10	Controle de Pagamento de Diárias	Livro de registro/ Formulário	1 e 4	Até o pagamento da diária	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	01 ano após o preenchimento do livro ou planilha e aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE	05 anos	Não	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN – art.173 e 174
3.0.03.00.11	Livro Diário	Lançamentos contábeis	1	01 ano	05 anos além do exercício		Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Livros Históricos		Lei 8212/91 - art. 32
3.0.03.00.12	Documentos de Despesas	Dossiê	1 e 4	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Lei no. 8212/91 – art. 32
3.0.03.00.13	Imposto de Renda	Declaração	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
3.0.03.00.14	Ordem Cronológica de Pagamento	Relatório	1	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			Instrução 002/2008 - TCE
3.0.03.00.15	Relatórios de Prestação de Contas	Relatório	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILDADE
3.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.03.00.16	Taxas de Água/Luz/telefone	Recibo	1 e 4	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN – art. 173 e 174
3.0.03.00.17	Processos relativos a Incentivo Cultural	Processo	1 e 4	Até parecer final		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.03.00.18	Cheques Cancelados	Formulário	1 e 4	01 ano		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.03.00.19	Livro Razão	Livro	1						Não	Não	Totalidade	Em desuso. Livros históricos		
3.0.03.00.20	Guias INSS	Guia	1	Ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Lei 8212/91, custeio da Previdência Social
3.0.03.00.21	Guias FGTS, PIS E PASEP											Código em desuso: usar TT 2.0.01.05.13 e 2.0.01.05.16		
3.0.03.00.22	Documentos Contábeis	Guias/ recibos	1 e 4	Até o final do exercício	10 anos além do ano de exercício	01 ano após a prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Lei 8.212/91
3.0.03.00.23	Processos relativos à Inscrição em Restos a Pagar	Processo	1	Até o final do exercício	10 anos além do ano de exercício	01 ano após a prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Lei 4320/1964 - art. 38

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00.01	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF	Formulário	1	15 dias		01 ano	01 ano e 15 dias		Sim	Sim	Amostragem			
3.0.04.00.02	Atualização de Pagamentos dos Contribuintes	Relação	1 e 3	Até 30 dias		01 mês	02 meses		Não	Sim	Amostragem			
3.0.04.00.03	Cadastro Municipal Mobiliário	Ficha cadastral	1	Até atualização cadastral			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade			
3.0.04.00.04	Processo relativo à Certidão para Cancelar Débitos Ajuizados – Certidão	Processo	1 e 2	Até extinção processo judicial		05 anos		05 anos	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.04.00.05	Críticas dos Dados de Pagamento	Relação	1	Até fechamento do exercício		01 ano	01 ano		Não	Sim	Amostragem			
3.0.04.00.06	Atualização e Baixa de Dívida Ativa	Planilha	2	Até atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Informatizado		
3.0.04.00.07	Processos relativos a Cancelamento de Dívida Ativa	Processo	1 e 2	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN – art. 173 e 174
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 - 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	Livro	1	05 anos		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
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	01 ano		05 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		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.04.00.14	Ficha de Inscrição Municipal – Pessoa Física ou Jurídica	Ficha	1	Até atualização			Permanente		Sim	Não				
3.0.04.00.15	Ficha de Isenção de Imposto sobre Serviço - ISS	Ficha	1	Até atualização		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.04.00.16	Ficha Geral de Pontuação	Ficha	1	01 mês		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.04.00.17	Guia do Carnê de Arrecadação Municipal de Imposto sobre Serviço – ISS	Guia	1	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN – art. 173 e 174
3.0.04.00.18	Guia de Recolhimento de Ambulante	Guia	1	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Taxa de licença para o comércio de ambulante.		Código Tributário Nacional – CTN – art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00.19	Taxa de Licença de Fscalização de Funcionamento de Empresa	Guia	1	Até o final do exercÍcio	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN – art. 173 e 174
3.0.04.00.20	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	Formulário	2	Ano do exercicio		01 ano após vigência	Permanente		Sim	Não	Totalidade	Envolve o sujeito passivo.	Sim	Código tributário Nacional – CNT – art. 198. Código Penal – CP – art. 325.
3.0.04.00.21	Listagem de Cadastro de Contribuintes	Relação	1	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			
3.0.04.00.22	Notificação de Débitos e Comprovante de Entrega	Notificação	1	Até vencimento	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Aviso de débitos de ISS e taxas.		Código Tributário Nacional - art. 173 e 174-
3.0.04.00.23	Processo relativo à Certidão desde quando o Imóvel foi Tributado para Pagamento de IPTU - Certidão	Processo	1	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Envolve o sujeito passivo.	Sim	Código tributário Nacional – CNT – art. 198. Código Penal – CP – art. 325

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00 24	Processos relativos a Laudêmio / Certidão	Processo	1 e 2	A taxa dentro do mês solicitado	05 anos além do exercício		01 ano	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	A certidão pode ser eliminada 30 dias após a expedição e não precisa microfilmar		Código Tributário Nacional – CNT - art. 173 e 174
3.0.04.00 25	Relação das Alterações no Arquivo DA– Dívida Ativa	Formulário	1	Até atualização		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.04.00 26	Relação de Carnês Emitidos Parcelados	Formulário	1	Até entrega dos carnês		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.04.00 27	Relação de Consistência dos Pedidos de Parcelamento	Formulário	1	Até o último dia do mês		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.04.00. 28	Relatório de atividades de Inscrição Municipal – IM	Relatório	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.04.00 29	Rol de Baixa de Inscrição Municipal	Relação	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.04.00 30	Rol de Baixas de Multas	Relação	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Em desuso		
3.0.04.00 31	Rol de Lançamento de Multas	Relação	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Em desuso		
3.0.04.00 32	Rol de Lançamentos de Contribuições de Melhorias	Relação	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Em desuso		

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00 33	Processos relativos a Cancelamento de Tributos /IPTU	Processo	1 e 2	Até o cancelamento do tributo	05 anos após vigência	01 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CNT - art. 173 e 174
3.0.04.00. 34	Processos relativos a Cancelamento de Tributos/ Multa/ Juros/ Correção Monetária	Processo	1 e 2	Até o cancelamento do tributo	05 anos após vigência	01 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CNT - art. 173 e 174
3.0.04.00. 35	Processos relativos a Cancelamento de Tributos/ Taxas	Processo	1 e 2	Até o cancelamento do tributo	05 anos após vigência	01 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CNT - art. 173 e 174
3.0.04.00. 36	Processo Certidão de Baixa de Inscrição Municipal IM – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.04.00. 37	Processo realtivo à Certidão de Isenção de IPTU – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.04.00. 38	Processo relativo à Certidão de Isenção de Taxa de Licença – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00.39	Processo relativo à Certidão Negativa de Débitos Municipais – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		180 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			Art. 205 e 206 do Código Tributário Nacional; Art. 390 do Código Tributário Municipal e Decreto nº13.536, de 28 de abril de 2009
3.0.04.00.40	Processo relativo à Certidão Negativa de Imóvel – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		180 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			Art. 205 e 206 do Código Tributário Nacional; Art. 390 do Código Tributário Municipal e Decreto nº13.536, de 28 de abril de 2009

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00.41	Processo relativo à Certidão Negativa de ISS/ Taxa de Licença – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		180 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			Art. 205 e 206 do Código Tributário Nacional; Art. 390 do Código Tributário Municipal e Decreto nº13.536, de 28 de abril de 2009
3.0.04.00.42	Processo relativo à Certidão de Tempo Estabelecido – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.04.00.43	Processo relativo à Certidão de Inscrição Municipal IM - Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.04.00.44	Processo relativo à Certidão Positiva de Débitos – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		180 dias após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			Art. 205 e 206 do Código Tributário Nacional; Art. 390 do Código Tributário Municipal e Decreto nº13.536, de 28 de abril de 2009

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00.45	Processos relativos a Cobrança de Valores	Processo	1 e 2	Até o efetivo pagamento do débito	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CNT - art. 173 e 174
3.0.04.00.46	Processos relativos a Compensação de Débitos e Créditos	Processo	1 e 2	Até o recebimento/ pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CNT - art. 173 e 174
3.0.04.00.47	Processos relativos a Devolução de Pagamento Multa e Valores	Processo	1 e 2	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CNT - art. 173 e 174
3.0.04.00.48	Processos relativos a Devolução de Pagamento IPTU	Processo	1 e 2	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CNT - art. 173 e 174
3.0.04.00.49	Processos relativos a Devolução de Pagamento IPTU/ TX	Processo	1 e 2	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercicio	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Exercício anterior.		Código Tributário Nacional - CNT - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00.50	Processos relativos a Inscrição Municipal - IM para Ambulante	Processo	1 e 2	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Inicial, alterações cadastrais e baixa: Todos os documentos serão reunidos pela IM do interessado e devidamente identificado. Serão microfilmados e conservados para efeitos de prova judicial ou para fins previdenciários		Código Tributário Nacional - CNT - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00.51	Processos Relativos a Inscrição Municipal - IM para Autônomo	Processo	1 e 2	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Inicial, alterações cadastrais e baixa: Todos os documentos serão reunidos pela IM do interessado e devidamente identificado. Serão microfilmados e conservados para efeitos de prova judicial ou para fins previdenciários		Código Tributário Nacional - CNT - art. 173 e 174
3.0.04.00.52	Processos relativos à Inscrição Muunicipal - IM para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços	Processo	1 e 2	Da abertura até o encerramento da empresa	05 anos após vigência		Até a entrega da Inscrição Municipal	05 anos após arquivamento no Arquivo Corrente	Sim	Não	Totalidade	inicial, alterações cadastrais e baixa. Inclusive firmas de "fundo de quintal"		Código Tributário Nacional - CNT - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00.53	Alvará/Licença para Funcionamento de Empresas	Livro de Registro	1	Ano do exercício			Prazo de vigência e prescrição		Não	Sim	Amostragem	Registro em livro para o controle da emissão do alvará do ano		
3.0.04.00.54	Processos relativos à IM feirante	Processo	1 e 2	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após precaução	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Inicial, alterações cadastrais e baixa Todos os documentos serão reunidos pela IM do interessado devidamente identificado. Serão microfilmados e conservados para efeitos de prova judicial ou para fins previdenciários		Código Tributário Nacional - CNT - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00.55	Processos relativos à afastamento desobrigação/ justificativa feira	Processo	1 e 2	Até liberação para o afastamento		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.04.00.56	Processos Relativos à IM – Transporte alternativo, escolar, fretado, táxi													
	01 - Transporte Alternativo	Processo	1 e 2	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após precaução	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Inicial, alterações cadastrais e baixa Todos os documentos serão reunidos pela IM do interessado devidamente identificado. Serão microfilmados e conservados para efeitos de prova judicial ou para fins previdenciários.		Código Tributário Nacional - CNT - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00. 56 (cont)	02 – Transporte Escolar	Processo	1 e 2	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após precaução	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Inicial, alterações cadastrais e baixa Todos os documentos serão reunidos pela IM do interessado devidamente identificado. Serão microfilmados e conservados para efeitos de prova judicial ou para fins previdenciários.		Código Tributário Nacional - CNT - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00. 56 (cont)	03 – Transporte Fretado	Processo	1 e 2	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após precaução	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Inicial, alterações cadastrais e baixa Todos os documentos serão reunidos pela IM do interessado devidamente identificado. Serão microfilmados e conservados para efeitos de prova judicial ou para fins previdenciários.		Código Tributário Nacional - CNT - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00. 56 (cont)	04 – Táxi	Processo	1 e 2	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após precaução	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Inicial, alterações cadastrais e baixa Todos os documentos serão reunidos pela IM do interessado devidamente identificado. Serão microfilmados e conservados para efeitos de prova judicial ou para fins previdenciários.		Código Tributário Nacional - CNT - art. 173 e 174
3.0.04.00. 57	Processos Relativos a Isenção de Tributos/ Taxa de Licença	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CNT - art. 173e 174
3.0.04.00. 58	Processos relativos a Isenção de Tributos/ IPTU	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CNT - art. 173e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00.59	Processos relativos a Lançamento de Auto de Infração e Multa – AIM											Ver TT 3.0.07.00.12		
3.0.04.00.60	Processos relativos a Parcelamento de Débito – Dívida Ativa	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN – art.173 e 174
3.0.04.00.61	Processos relativos a Parcelamento de Débitos	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Ano do exercício.		Código Tributário Nacional – CTN – art.173 e 174
3.0.04.00.62	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, código 3.0.04.00.59		
3.0.04.00.63	Processos relativos a Remissão de IPTU/ Multas eTaxas	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do 119xercicio	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN – art.173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00.64	Processos relativos a Revisão lançamento de IPTU/TAXAS/ISS/MULTA 01 – IPTU	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN – art.173 e 174
	02 – Taxas	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN – art.173 e 174
	03 – ISS	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN – art.173 e 174
	04 - Multas	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN – art.173 e 174
3.0.04.00.65	Processos Internos relativos a Cobrança Judicial/ Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	Prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Civil 2002 – art 205
3.0.04.00.66	Processos relativos a Certidão de Quitação de Imóvel Financiado pela Prefeitura Municipal – Certidão	Processo	1 e 2	Até decisão final		10 anos		Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Civil 2002- art. 205

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.04.00.67	Tabela de Preços de Materiais e Serviços	Tabela	1 e 2	Até a atualização dos preços		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.04.00.68	Processos relativos a Indenização	Processo	1 e 2	Até o efetivo pagamento	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Civil 2002-art. 205

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
3.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.05.00.01	Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço – ISS	Guia	1	15 dias até o recurso/ pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.05.00.02	Guia de Declaração de Movimento Econômico – D M E	Formulário	1	Semestral	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.05.00.03	Guia de Declaração para o Índice de Participação na Arrecadação dos Municípios no ICMS – DIPAM	Formulário	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.05.00.04	Guia de Impôsto de Transição de Bens e Imóveis – ITBI	Guia	1	Definido no documento	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.05.00.05	Impôsto de Circulação de Mercadorias/ Serviços – ICMS	Formulário	1	Definido no documento	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.05.00.06	Processos Internos relativos a Levantamento Fiscal	Processo	1 e 2	Até nova ação fiscal	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.05.00.07	Mapa de Produtividade Fiscal	Formulário	1	Até a elaboração de novo mapa		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
3.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.05.00.08	Processos relativos a Baixa Ex-Ofício	Processo	1 e 2	Até decisão final		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.05.00.09	Processos relativos a Cancelamento de Tributos/ISS – Auto Lançado	Processo	1 e 2	Até decisão final		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.05.00.10	Processo relativo a Certidão de Isenção de ISS – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.05.00.11	Processos relativos a Extravio de Notas Fiscais	Processo	1 e 2	Até conhecimento do poder público		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.05.00.12	Processos relativos a Devolução de Pagamento Taxa de Licença/ISS	Processo	1 e 2	Até a decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.05.00.13	Processos Internos relativos a Diferença de Estimativa	Processo	1 e 2	Até decisão final		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.05.00.14	Processos relativos a Esclarecimento sobre Documentação fiscal	Processo	1 e 2	Até decisão final		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Apresenta / Solicita		
3.0.05.00.15	Processos relativos a Isenção de Tributos ISS											Código em desuso: usar TT 3.0.05.00.06		
3.0.05.00.16	Processos relativos a Relatório Fiscal	Processo	1 e 2	Até novo relatório	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
3.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.05.00.17	Processos relativos a Recurso Contra ISS	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.05.00.18	Ordem de Fiscalização	Formulário	1	Ano do exercício		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Documento interno		
3.0.05.00.19	Termo de Início e Conclusão de Fiscalização de Fimas	Formulário	1	Definido do documento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.05.00.20	Guia de Recolhimento de Imposto sobre Serviço – ISS	Guia	1	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.05.00.21	Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços	Processo	1 e 2	Até atendimento		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.05.00.22	Processos relativos à autorização para impressão de livro de registro	Processo	1 e 2	Até atendimento		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
3.0.05.00.23	Processos relativos ITBI	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Imunidade/ devolução/ diferença		Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.05.00.24	Processos relativos à Isenção / Diferença de PROBISS	Processo	1 e 2	Durante a concessão da bolsa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
3.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1..AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.05.00.25	Processos relativos a Cancelamento de Declaração Eletrônica de Serviços Tomados ou Intermediados DESTI	Processo	1 e 2	Até cancelamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.05.00.26	Processos relativos à Comprovação de Enquadramento	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.05.00.27	Dossiê de Documentos Fiscais de Contribuintes	Dossiê	1	Até o término da fiscalização pela Prefeitura Municipal			Prazo de vigência		Não	Sim		Documentos de empresas. São devolvidos aos interessados ou eliminados pela Prefeitura após chamamento em jornal de circulação local.		
3.0.05.00.28	Processo relativo a Auto de Infração e Multa – AIM	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos após vigência	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Processo Interno		Código Tributário nacional – CTN – art. 173

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL
3.0.06.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.06.00.01	Atualização de Imposto Predial e Territorial Urbano IPTU	Planilha	1 e 2	Até o final do exercício		Ano do exercício	01 ano		Não	Sim	Amostragem			
3.0.06.00.02	Cadastro de Engenheiros	Livro	1	Permanente			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade			
3.0.06.00.03	Cadastro de Logradouros	Livro	1	Permanente			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade			
3.0.06.00.04	Cadastro de Numeração	Livro	1	Permanente					Não	Não	Totalidade	Manuscritos Valor histórico		
3.0.06.00.05	Cadastro Imobiliário	Ficha	1	Permanente			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade			
3.0.06.00.06	Cadastro Logradouro	Ficha	1	Permanente			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade			
3.0.06.00.07	Cadastro Numeração	Ficha	1	Permanente			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade			
3.0.06.00.08	Plantas de Loteamentos/ Quadras	Planta	1	Permanente			Até suporte digital		Sim	Não		Cópias. Originais localizados na Secretaria de Obras são digitalizados e enviados ao APM.		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL
3.0.06.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.06.00.09	Lançamento de Imposto Predial e Territorial Urbano IPTU	Microficha	4	01 ano			Permanente		Não	Não		Envolve o sujeito passivo.	Sim	Código Tributário Nacional – CTN – art. 198. Código Penal – CP – art. 325.
3.0.06.00.10	Processos relativos a Atualização de Nome/Endereço de proprietário	Processo	1 e 2	Até atualização do nome/ endereço		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			
3.0.06.00.11	Processo relativo a Certidão de Área Construída/ Tributada – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		01 ano	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			
3.0.06.00.12	Processo relativo a Certidão de Cadastramento – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.06.00.13	Processo relativo a Certidão de Inscrição Imobiliária – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.06.00.14	Processo relativo a Certidão de Valor Venal – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.06.00.15	Processo relativo a Certidão Negativa de Cadastramento – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL
3.0.06.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.06.00.16	Processo relativo a Certidão Nome/ Endereço de proprietário – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.06.00.17	Processo relativo a Certidão de Dados do Cadastro Imobiliário /IPTU - Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Dados cadastrais		
3.0.06.00.18	Processos relativos a retificação de área	Processo	1 e 2	Até retificação de área e Alteração Cadastral		05 anos além do exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Alteração cadastral		
3.0.06.00.19	Processos relativos a Redução de IPTU	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.06.00.20	Planta Genérica de Valores	Decreto	1e2	Ano do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Enviar 03 exemplares para o APM		

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.07 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS
3.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.07.00.01	Auto de Apreensão de Mercadorias	Bloco	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	Auto de Infração e Multa- AIM/ Reincidência	Bloco	1	Até saneamento das irregularidades	10 dias após lançamento do AIM	Até efetivo pagamento da multa*	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Em caso de recurso até parecer final.		
3.0.07.00.03	Informação Fiscal	Bloco	1	Até a emissão da notificação		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.07.00.04	Notificação Preliminar	Bloco	1	Data de vencimento no documento		Até nova vistoria	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.07.00.05	Controle das Reclamações relativas a Posturas Municipais	Formulário	1	Depende da infração cometida		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
3.0.07.00.06	Processos relativos a Alvará de Licença Temporária	Processo	1e 2	Até entrega do alvará		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Circo/ Show/ Feiras		
3.0.07.00.07	Processos relativos à Autorização de Funcionamento	Processo	1 e 2	Até emissão da autorização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Diversos		

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.07 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS
3.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.07.00.08	Processos relativos à Cassação de Licença	Processo	1 e 2	Até publicação do decreto de cassação	10 dias após vigência	01 ano	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Ambulante/ Autônomo / Estabelecimento		
3.0.07.00.09	Processos relativos à Devolução de Mercadoria Apreendida	Processo	1 e 2	30 dias	30 dias após vigência	Até publicação do edital de doação da mercadoria à entidades filantrópicas em jornais de circulação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Em caso de mercadoria perecível – prazo de 24 horas		
3.0.07.00.10	Processos relativos a Edital de Notificação	Processo	1 e 2	Depen-de do conteúdo fiscal		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Diversos		
3.0.07.00.11	Processos relativos a Interdição de Atividades	Processo	1 e 2	Depen-de do conteúdo	10 dias após vigência	01 ano	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Diversos		
3.0.07.00.12	Processos Internos relativos a Lançamento de Auto de Infração e Multa – AIM relativo à Posturas Municipais	Processo	1 e 2	Até aplicação do auto de infração e multa ou/ reincidência ou/ interdição	25 dias após vigência	Em caso de recurso até parecer final do processo.	Prazo de precaução	05 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem			10 dias no auto de infração e 15 dias na Junta Municipal de Recursos - JMR

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.07 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS
3.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.07.00. 13	Processos relativos a liberação de interdição	Processo	1	Depende do conteúdo	10 dias	01 ano	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			
3.0.07.00. 14	Processos relativos a Recursos de Auto de Infração e Multa – AIM relativo à Posturas Municipais	Processo	1	Até decisão final	05 anos após o vigência	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
3.0.07.00. 15	Posturas Municipais	Livros/ Leis	1 e 2	Até atualização			Prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade			
3.0.07.00. 16	Processos relativos à Reclamações de Munícipes relativas a Posturas Municipais	Processo	1 e 2	Até averiguação da infração reclamada		01 ano após vigência	Até tomada de providências		Sim	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 – FINANÇAS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

3.0.08 FUNÇÃO: PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR
3.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
3.0.08.00.01	Registro de Reclamação do Consumidor	Formulário	1	Até ciência do reclamante		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 – SERVIÇOS JURÍDICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

4.0.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA AUTUAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS
4.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
4.0.01.00.01	Processos relativos a Orientação à Administração Pública Municipal/ Pareceres Jurídicos	Processo	1	Depende do conteúdo		03 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 decorren-tes 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		10 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			

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 – SERVIÇOS JURÍDICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

4.0.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA AUTUAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS
4.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
4.0.01.00.05	Processos relativos a Pagamento/ Parcelamento de Honorários Advocatícios	Processo	1 e 2	Até pagamento final	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Civil 2002 – art.206
4.0.01.00.06	Processos Administrativos relativos a Tributos Municipais	Processo	1 e 2	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		05 anos além da vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
4.0.01.00.07	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado – TCE	Processo	1 e 2	Até decisão final do Tribunal de Contas do Estado	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Totalidade			Instrução 002/08 TCE
4.0.01.00.08	Processo relativo a Certidão de Homônimo – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
4.0.01.00.09	Controle de entrega de Diários Oficiais	Ficha										Controle da Biblioteca Jurídica Código em desuso: usar: TT 2.0.10.00.23		

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 – SERVIÇOS JURÍDICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

4.0.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA AUTUAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS
4.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
4.0.01.00.10	Relatórios Anuais	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Inclusive de execução fiscal		
4.0.01.00.11	Livro de registro de Controle de Andamento, Acordos e Pagamentos de Precatórios	Livro	1	Até preenchimento e liquidação dos débitos lançados		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade			
4.0.01.00.12	Processos Administrativos relativos a Ações Previdenciárias	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			
4.0.01.00.13	Processos Administrativos relativos a indenização	Processo	1	Até parecer final	05 anos além do exercicio	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Civil 2002 – art. 205

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 – SERVIÇOS JURÍDICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

4.0.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA AUTUAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS
4.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
4.0.02.00.01	Cartas de Adjudicação	Carta	1 e 4	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos após vigência		Sim	Não	totalidade			
4.0.02.00.02	Contratos de Concessão de Uso	Contrato	1 e 4	Definido no próprio instrumento			05 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade			
4.0.02.00.03	Contratos de Permissão de Uso	Contrato	1 e 4	Definido no próprio instrumento			05 anos após vigência		Sim	Não	totalidade			
4.0.02.00.04	Escrituras Pública	Escritura	1 e 4	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade			
4.0.02.00.05	Fichas/relações de Denominações de Ruas	Fichas/ Rol	1 e 4	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao APM		
4.0.02.00.06	Minutas de textos legais	Minuta	1 e 4	Até a publicação do decreto		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Ver TT 1.0.05.00.02		

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 – SERVIÇOS JURÍDICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

4.0.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA AUTUAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS
4.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
4.0.02.00.07	Processos de Alienação de Imóveis Públicos/ Venda/ Doação/ Dação em Pagamento	Processo	1, 2 e 4	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, deverão ser encaminhados ao APM		
4.0.02.00.08	Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos/dação/permuta/ desapropriação	Processo	1, 2 e 4	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, deverão ser encaminhados ao APM		
4.0.02.00.09	Processos de Certidão de Vias Públicas/ Dação em Pagamento/ Penhora	Processo	1, 2 e 4	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, deverão ser encaminhados ao APM		
4.0.02.00.10	Processos relativos a Termo de Autorização de Uso	Processo	1, 2 e 4	Definido no termo		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 – SERVIÇOS JURÍDICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

4.0.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA AUTUAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS
4.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
4.0.02.00. 11	Processos relativos a Termo de Ocupação e Posse	Processo	1, 2 e 4	Definido no termo		O5 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			
4.0.02.00. 12	Processo relativos a Termo de Cooperação Técnica	Processo	1, 2 e 4	Definido no termo		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			
4.0.02.00. 13	Minutas de Convênios, Acordos, Ajustes e Contratos	Minutas	1	Até publicação do ato que o instruiu		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Ver TT 1.0.05.00. 03		
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		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Ver TT 1.0.05.01. 02		
4.0.02.00. 15	Processos relativos a Autorização para Fechamento de Loteamento / Condomínio, Vila e Rua sem Saída	processo	1 e 2	Até parecer final e elaboração do Ato Normativo de fechamento			01 ano após a autorização do fechamento		Não	Não	Totalidade			Decreto Municpal nº 10.969/03

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 – SERVIÇOS JURÍDICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

4.0.03 FUNÇÃO: JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA
4.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
4.0.03.00.01	Atas de Sessões das Câmaras Reunidas	Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos		Não	Não	Totalidade	Assinadas por todos os Conselheiros		
4.0.03.00.02	Pautas de Sessões das Câmaras Reunidas para julgamento de Recursos	Pauta	1	Até elaboração da Ata		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Assinadas pelo Presidente		
4.0.03.00.03	Relações de Pagamento de "jeton" para os Conselheiros e de Pró-labore para os Representantes da Fazenda Pública	Relação	1	Até o efetivo pagamento		03 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
4.0.03.00.04	Justificativas de Faltas de Conselheiros e Representantes Fazendários	Justificativa	1	Até efetivação do crédito bancário		07 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
5.1.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.01.00.01	Pesquisas Sócio-Econômicas para o planejamento do Município 01 – Pesquisa Hospitalar	Levantamento/ processamento de dados	1 e 2	Até a atualização da Pesquisa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
	02 – Pesquisa de Ensino e Educação (Cadastro escolar)	Levantamento/ processamento de dados	1 e 2	Até a atualização da Pesquisa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
	03 – Pesquisa para o Zoneamento	Levantamento/ processamento de dados	1 e 2	Até a atualização da Pesquisa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
	04 - Pesquisa de Instrumentação do Planejamento Urbano	Levantamento/ processamento de dados	1 e 2	Até a atualização da Pesquisa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
	05 - Pesquisa de Mão de Obra e Mercado de Trabalho	Levantamento/ processamento de dados	1 e 2	Até a atualização da Pesquisa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
	06 - Cadastro Industrial	Levantamento/ processamento de dados	1 e 2	Até a atualização da Pesquisa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
	07 - Levantamento de Edifícios com 3 ou mais pavimentos (1976-1992)	Levantamento/ processamento de dados	1 e 2	Até a atualização da Pesquisa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
5.1.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.01.00.02	Relatórios / diagnósticos Sócio-Econômicos e Ambientais do Município	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.1.01.00.03	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado -PDDI	Plano Diretor	1e 2	Até a promulgação de nova Lei			Cópia		Sim	Não	Totalidade	Diagnóstico/ prognóstico. Os originais serão conservados no APM		
5.1.01.00.04	Legislação referente ao Planejamento Urbano de Meio Ambiente	Lei	1e 2	Até a promulgação de nova Lei			Cópia		Não	Não	Totalidade	Os originais serão conservados na Câmara Municipal e serão recolhidos ao APM conforme TT Legislativa		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
5.1.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.01.00.05	Planos/Programas Setoriais													
	01 – Saúde	Planos	1	Até a elaboração de novo Plano			Cópia		Sim*	Não	Totalidade	Os originais serão conservados no APM		
	02 – Educação	Planos	1	Até a elaboração de novo Plano			Cópia		Sim*	Não	Totalidade	Os originais serão conservados no APM		
	03 – Meio Ambiente	Planos	1	Até a elaboração de novo Plano			Cópia		Sim*	Não	Totalidade	Os originais serão conservados no APM		
	04 – Sistema Viário	Planos	1	Até a elaboração de novo Plano			Cópia		Sim*	Não	Totalidade	Os originais serão conservados no APM		
	05 - Transporte	Planos	1	Até a elaboração de novo Plano			Cópia		Sim*	Não	Totalidade	Os originais serão conservados no APM		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
5.1.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.01.00.06	Levantamentos Aerofotogamétricos	Mapas	1e 2	Até a atualização			Permanente		Sim	Não		Aerofotogrametria: mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas. O órgão responsável encaminhará cópia em meio digital ao APM. A transferência de suporte será feita do digital para o microfilme		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
5.1.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.01.00.07	Registros Fotográficos aéreos/ Aerofoto	Fotografia	1	Até a atualização			Permanente		Sim	Não		O órgão responsável encaminhará cópia em meio digital ao APM. A transferência de suporte será feita do digital para o microfilme		
5.1.01.00.08	Registros de Imagens de Satélite	Imagens	1e 2	Até a atualização			Permanente		Sim	Não		O órgão responsável encaminhará cópia em meio digital ao APM. A transferência de suporte será feita do digital para o microfilme		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
5.1.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.01.00.09	Mapas Temáticos 01 – Relevo	Mapas	1e 2	Até a atualização			Permanente		Sim	Não		As cópias serão encaminhadas ao APM		
	02 – Hipsometria	Mapas	1e 2	Até a atualização			Permanente		Sim	Não		As cópias serão encaminhadas ao APM		
	03 – Hidrografia	Mapas	1e 2	Até a atualização			Permanente		Sim	Não		As cópias serão encaminhadas ao APM		
	04 – Declividade	Mapas	1e 2	Até a atualização			Permanente		Sim	Não		As cópias serão encaminhadas ao APM		
	05 – Carta Geotécnica	Mapas	1e 2	Até a atualização			Permanente		Sim	Não		As cópias serão encaminhadas ao APM		
	06 - Antropisação	Mapas	1e 2	Até a atualização			Permanente		Sim	Não		As cópias serão encaminhadas ao APM		
5.1.01.00.10	Mapas da Evolução Urbana	Mapas	1	Até a atualização			Permanente		Sim	Não		As cópias serão encaminhadas ao APM		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
5.1.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.01.00.11	Estudos Regionais relativos à Gestão Territorial e Ambiental											Estudos: municipais, intermunicipais e interestaduais		
	01 - Ampliação da Via Dutra e São José dos Campos - 1975	Planos	1	Até a atualização			05 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão conservados no APM		
	02 - Plano do Macro-Eixo Paulista - 1978	Planos	1	Até a atualização			05 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão conservados no APM		
	03 - CODIVAP - Caracterização do Conhecimento do Vale do Paraíba - 1971	Planos	1	Até a atualização			05 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão conservados no APM		
	04 - Estudo de Viabilidade Técnico Econômica da Via Leste - 1980 (atual Rod. Carvalho Pinto)	Planos	1	Até a atualização			05 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão conservados no APM		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
5.1.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.01.00. 11 (cont)	05 - Macrozoeamento da Região do Vale do Paraíba e Litoral Norte do Estado de São Paulo - 1992	Planos	1	Até a atualização			05 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão conservados no APM		
5.1.01.00. 12	Estatutos/Regimento Interno de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental	Decreto	1e 2	Até a promulgação de novo Decreto			Cópia		Sim	Não	Totalidade	Comitês: Zoneamento, Desenvolvimento Urbano, Hídricos, Patrimônio, Meio Ambiente, Patrimônio Histórico, Turismo. Os Estatutos/ Regimentos Internos são oficializados por Decreto		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
5.1.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.01.00.13	Protocolo de Intenções/ Convênios para o Desenvolvimento Regional Integrado 01 – Acordos	Acordo	1	Até a modificação ou extinção do Convênio			01 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade			
	02 - Convênios	Convênio	1	Até a modificação ou extinção do Convênio			01 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.1.01.00 14	Atas de Reuniões de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental 01 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU (substituiu a Comissão de Zoneamento)	Atas	1	Até a modificação da legislação apreciada pelo Conselho			02 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade			
	02 - COMAM - Conselho Municipal de Meio Ambiente	Atas	1	Até a modificação da legislação apreciada pelo Conselho			02 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
5.1.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.01.00 15	Relatórios de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental	Relatórios	1	Até a elaboração de novo relatório			01 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
5.1.02.01 SUB-FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.02.01 01	Estudos de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental EIA/RIMA	Relatório	1	Até a implantação do empreendimento			10 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.1.02.01 02	Relatório Ambiental Preliminar RAP	Relatório	1	Até a implantação do empreendimento			10 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.1.02.01 03	Licenças/ Autorizações de Funcionamento de Indústrias e Atividades Modificadoras do Meio Ambiente	Processo	1	Até decisão final do processo e encerramento da atividade			Até a emissão da licença	05 anos	Sim	Não	Totalidade	A licença pode integrar o Processo de Inscrição Municipal para indústrias		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
5.1.02.02 SUB-FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE AMBIENTAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.02.02.01	Vistorias/Relatórios de Fiscalização	Relatório												
	01 - Relatórios de Níveis de Ruído	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório			Cópia		Não	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados ao APM		
	02 - Relatórios de Níveis de Poluição	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório			Cópia		Não	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados ao APM		
	03 - Relatórios de Níveis de Extração de Areia	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório			Cópia		Não	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados ao APM		
	04 - Relatórios de Áreas Verdes	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório			Cópia		Não	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados ao APM		
	05 - Relatórios relativos a Recursos Hídricos	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório			Cópia		Não	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados ao APM		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
5.1.02.02 SUB-FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE AMBIENTAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.02.02. 01 (cont)	06 - Relatórios relativos a Resíduos Sólidos	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório			Cópia		Não	Não	Totalidade	Resíduos sólidos: lixo domiciliar e entulho. Os originais serão encaminhados ao APM.		
5.1.02.02. 02	Notificações relativas à Fiscalização/ Controle Ambiental	Formulário	1 e 2				01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.1.02.02. 03	Autos de Infração relativos à Fiscalização/ Controle Ambiental	Formulário	1 e 2				01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.1.02.02. 04	Multas relativas à Fiscalização/ Controle Ambiental	Processo	1 e 2	Até a regularização da infração	05 anos além do exercício	01 ano após a data da prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
5.1.02.03 SUB-FUNÇÃO: EDUCAÇÃO AMBIENTAL/ DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.02.03.01	Documentos de Divulgação	Folder/ cartaz/ filipetas	1e 2	Até elaboração de novos documentos			Guarda de 05 exemplares		Não	Não	Totalidade	Encaminhar 03 exemplares ao APM		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO
5.1.03.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.03.01.01	Projetos de abertura de Logradouros Públicos 01 – Ruas e Avenidas 01 – Projetos Geométricos	Projetos	1 e 2	Até a modifcação ou atualização do projeto			Cópias		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados para o APM		
	02 – Perfil	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Cópias		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados para o APM		
	03 – Alinhamento e Nivelamento	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Cópias		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados para o APM		
	02 – Praças e Jardins	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Cópias		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados para o APM		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO
5.1.03.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.03.01.02	Projetos de Obras de Artes	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Cópias		Sim	Não	Totalidade	Obras de Arte: anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas. Os originais serão encaminhados para o APM		
5.1.03.01.03	Projetos de Intervenção Urbanística	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Permanente		Sim	Não		Projetos: urbanização, revitalizaçào, requalificação. O órgão responsável encaminhará ao APM cópia em papel e em meio digital		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO
5.1.03.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.03.01.04	Processos relativos à Intervenção Urbanística	Processo	1 e 2	Até assinatura do Termo de Recebimento Definitivo da Obra – TRDO	05 anos após vigência	01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Intervenções: urbanização, revitalização, requalificação		
5.1.03.01.05	Processos relativos à Adoção/ Manutenção de Praças Públicas	Processo	1 e 2	Definido no contrato de adoção		01 ano após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.1.03.01.06	Processos relativos à Certidão de Desapropriação	Processo	1 e 2	180 dias		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.1.03.01.07	Plantas de Localização de Áreas	Plantas	1	Até atualização			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade			
5.1.03.01.08	Estudos relativos à Desapropriação	Dossiê	1	Até decisão final do documento que o instruiu		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Plantas/ laudos de avaliação		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO
5.1.03.02 SUB-FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO VISUAL/ PUBLICIDADE

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
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			
5.1.03.02 02	Processos relativos à Comunicação Visual/ Publicidade	Processo	1 e 2	Até o cancelamento da licença			Até a expedição da licença	01ano após vigência	Não	Sim	Amostragem	Licença para publicidade		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.04.00.01	Minutas de projetos de Lei, Decretos e Leis Complementares relativas ao parcelamento do solo	Minutas	1 e 2	Até promulgação		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Parcelamento do solo: loteamento, desmembramento e desdobro. Ver TT 1.0.05.01.03		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.04.00.02	Processos relativos a Aprovação de Loteamentos	Processo	1 e 2	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	A partir de 2000, os processos relativos à todas as fases de aprovação de loteamento foram unificadas em único processo (fases de n° 01 a 08). As referidas fases foram elencadas aqui para abranger os processos produzidos até 2000. As plantas e os relatórios de acompanhamento de implantação de loteamento aprovado são partes integrantes do processo relativo à aprovação final do loteamento. Os originais terão sua guarda garantida no APM e as demais cópias estarão à disposição nas áreas de competência da Prefeitura Municipal.		Lei Federal nº9785/99

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.04.00. 02 (cont)	01 – Processos de Diretrizes para Loteamento	Processo	1 e 2	1 ano			Prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade			
	02 – Processos relativos a Análise de Anteprojeto de Loteamento	Processo	1 e 2	180 dias			Prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade			
	03 – Processos relativos à Aprovação Final do Projeto de Loteamento	Processo	1 e 2	180 dias para o registro no Cartório de Registro de Imóveis			Prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade			
	04 - Processos relativos à Caução/ Liberação de Caução	Processo	1 e 2	Até a liberação definitiva das obras de infraestrutura			Prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	Caução: hipoteca		
	05 -Processos relativos à Retificação de Substituição de Projeto	Processo	1 e 2	Até nova liberação			Prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade			
	06 - Processos relativos à Pedidos de Infraestrutura de Loteamento/ Prorrogação ou Alteração de Cronograma	Processo	1 e 2	Até conclusão do loteamento			Prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade			
	07 - Processos relativos à Cancelamento de Loteamentos/ Arruamentos	Processo	1 e 2	Até modificação e ciência			Prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade			
	08 - Processos relativos à Autenticação/ Anotação de Loteamentos/ Arruamentos	Processo	1 e 2	Até alteração do Projeto de Loteamento			Prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.04.00. 02 (cont)	09 - Plantas de Loteamentos/ Quadras	Plantas	1	Até atualização			Cópia		Não	Não	Totalidade			
	10 - Relatórios de Acompanhamento de Implantação de Loteamentos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			01 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.1.04.00. 03	Mapa de Acompanhamento das Fases de Loteamentos	Mapa	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório			01 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade	Na década de 80, o mapeamento incluía dados de loteamentos aprovados de cada triênio. Atualmente é feita a cada três meses e inclui todas as fases do loteamento		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.04.00.04	Processos relativos à Loteamentos Irregulares	Processo	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Sim	Não	Totalidade	O órgão responsável encaminhará os originais ao APM		
	01 - Processos relativos à Regularização de Loteamentos/ Auto de Regularização	Processo	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização	02 anos	Sim	Não	Totalidade	O órgão responsável encaminhará os originais ao APM		
	02 - Relatório de Loteamentos Irregulares	Relatório	1 e 2	Até a regularização do loteamento			cópia	02 anos	Sim	Não	Totalidade	O órgão responsável encaminhará os originais ao APM		
	03 - Rascunhos de Plantas Topográficas relativas à Loteamentos em Regularização	Planta	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Não	Sim	Amostragem	O órgão responsável encaminhará os originais ao APM		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.04.00.05	Processos relativos a Loteamentos Clandestinos	Processo	1 e 2	Até a regularização			Durante a vigência da regularização	02 anos	Sim	Não	Totalidade	O órgão responsável encaminhará os originais ao APM		
	01 - Relatórios de Constatação de Clandestinidade de Parcelamento do Solo	Relatório de vistoria	1 e 2	Até Elaboração de novo relatório			Guarda permanente da cópia dos relatórios		Sim	Não	Totalidade	Relatório de vistoria: pode conter dados sócio-econômicos e registros fotográficos	Sim	
	02 - Mapeamento dos Loteamentos Clandestinos	Mapa	1 e 2	Até elaboração de novo mapa cadastral			cópia		Sim	Não	Totalidade	O órgão responsável encaminhará os originais ao APM		
5.1.04.00.06	Processos relativos à Desmembramento e Desdobro	Processo	1 e 2	Depende da fase do processo 180 dias para registro em Cartório										Lei Federal no 9785/99
	01 - Processos relativos à Diretrizes de Desmembramento e Desdobro	Processo	1				Prazo de vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade			Exigência Cartorial
	02 - Processos de Aprovação de Desdobro - Certidão	Processo	1	01 ano			Prazo de vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.04.00. 06 (cont)	03 - Processos de Aprovação de Desmembramento - Certidão	Processo	1	180 dias para registro em Cartório			Prazo de vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade			Exigência Cartorial
	04 - Processos de Aprovação de Anexação/ Desmembramento - Certidão	Processo	1	180 dias para registro em Cartório			Prazo de vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade			Exigência Cartorial
5.1.04.00. 07	Cadastro Geral de Logradouros Públicos	Fichas cadastrais	1e 2	Até atualização			Cópia		Sim	Não	Totalidade	Antes de 1970, registros são os Decretos e Leis de oficialização. De 1970 a 1982, os registros estão em meio magnético e a partir de 1982 estão em microfichas. O órgão responsável encaminhará os originais ao APM		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.04.00. 07 (cont)	01 - Cadastro de Logradouros Públicos	Fichas cadastrais	1	Até atualização			Cópia		Sim	Não	Totalidade	Pode conter o histórico do logradouro. O órgão responsável encaminhará os originais ao APM		
	02 - Processo de Oficialização/ Denominação de Logradouros Públicos	Processo	1 e 2	Até atualização			Cópia		Sim	Não	Totalidade	O órgão responsável encaminhará os originais ao APM		
	03 - Processo de Emplacamento de Logradouros Públicos	Processo	1 e 2	Até atualização			Cópia		Sim	Não	Totalidade	O órgão responsável encaminhará os originais ao APM		
	04 - Plantas de Loteamento com Indicação de Logradouros Públicos e Numeração	Planta cadastral	1	Até atualização			Cópia		Sim	Não	Totalidade	O órgão responsável encaminhará os originais ao APM		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.04.00.07 (cont)	05 - Registro de Alterações de Numeração de Edificações	Fichas cadastrais	1	Até atualização			Cópia		Sim	Não	Totalidade	O órgão responsável encaminhará os originais ao APM		
	06 - Cadastro de Engenheiros e Arquitetos e Respectivas Obras	Fichas cadastrais	1	Até atualização			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	O órgão responsável encaminhará os originais ao APM		
5.1.04.00 08	Rol de Loteamentos Representativo da Evolução Urbana	Rol	1	Até atualização			Cópia		Sim	Não	Totalidade	O órgão responsável encaminhará os originais ao APM		
5.1.04.00 09	Estudos para implantação de Conjuntos Habitacionais e Industriais	Planos	1	Até a atualização			05 anos após a vigência		Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.05 FUNÇÃO: ZONEAMENTO/ USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
5.1.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.05.00 01	Legislação	Minutas	1 e 2	Até a promulgação da Lei		01 ano	Durante a precaução		Não	Sim	Amostragem	Minutas relativas ao Zoneamento, podendo ser acompanhadas de mapas. Ver TT 1.0.05.01. 03		
5.1.05.00 02	Processos relativos à Certidão de Zoneamento	Processo	1 e 2	180 dias			Até a emissão da certidão	02 anos	Sim	Sim	Amostragem			
5.1.05.00 03	Processos relativos a Certidão de Zona Urbana/Zona Rural	Processo	1 e 2	180 dias			Até a emissão da certidão	02 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.1.05.00 04	Mapas de Zoneamento	Mapa	1 e 2	Até a promulgação de nova lei de zoneamento			Cópia		Sim*	Não	Totalidade	Manter os originais no APM		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRA-ESTRUTURA
5.1.06.01 SUB-FUNÇÃO: DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.06.01.01	Projetos de Galerias de Águas Pluviais	Projetos	1 e 2	Até modificação do projeto			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	Plantas, memoriais descritivos, planilhas		
5.1.06.01.02	Processos relativos à Construção de Galerias de Águas Pluviais	Processo	1 e 2	Até o recebimento definitivo da obra - TDO	05 anos após vigência	01 ano após prescrição e aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE	Até a assinatura de contrato e inicio das obras	Durante a precaução	Sim	Não	Totalidade			Código Civil 2002 – art. 618
5.1.06.01.03	Relatórios de Acompanhamento de Execução de obras de Galerias Pluviais	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório	05 anos após o recebimento definitivo da obra	01 ano após prescrição. Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE	Durante a precaução		Sim	Não	Totalidade	Diários de obras, podendo acompanhar fotografias.		Código Civil 2002 – art. 618
5.1.06.01.04	Cadastro de Galerias de Águas Pluviais	Plantas cadastrais	1	Até a atualização			Cópia		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados para o APM.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRA-ESTRUTURA
5.1.06.01 SUB-FUNÇÃO: DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.06.01.05	Ordens de Serviço de Manutenção de Sistemas de Galerias Pluviais	Memorando	1 e 2	Até a realização do serviço		01 mês após vigência	Durante a precaução		Não	Sim	Amostragem	Ordens relativas à: limpeza de bueiro e boca de lobo		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRA-ESTRUTURA
5.1.06.02 SUB-FUNÇÃO: DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.06.02.01	Projetos de Canalização de Rios e Córregos	Projeto	1 e 2	Até modificação			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.1.06.02.02	Processos relativos à Canalização de Rios e Córregos	Processo	1 e 2	Até o recebimento definitivo da obra-TDO	05 anos após o vigência	01 ano após prescrição e aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE	Até a assinatura do contrato e inicio das obras	Durante a precaução	Sim	Não	Totalidade			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	05 anos após vigência	01 ano após prescrição, até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE	Durante a 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			Cópia		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados ao APM.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRA-ESTRUTURA
5.1.06.02 SUB-FUNÇÃO: DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.06.02.05	Processos relativos à Manutenção de Sistemas de Drenagem de Canalização de Rios e Córregos	Processo	1 e 2	Até recebimento definitivo da obra - TDO	05 anos após vigência	01 ano após prescrição e aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado	Até a assinatura do contrato e inicio das obras	Durante a precaução	Sim	Não	Totalidade			Código Civil 2002 – art. 618

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRA-ESTRUTURA
5.1.06.03 SUB-FUNÇÃO: SANEAMENTO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.06.03.01	Cópias de Projetos de Sistema de Abastecimento de Água	Projeto	1	Até modificação			Cópia		Não	Não	Totalidade	Plantas, Memoriais descritivos, planilhas. Os originais são conservados pela SABESP. 01 cópia será encaminhada ao APM		
5.1.06.03.02	Relatórios de Acompanhamento de Execução de Obras de Sistema de Abastecimento de Águas	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório	05 anos após vigência	05 anos após prescrição	Cópia		Não	Não	Totalidade	01 cópia será encaminhada ao APM		Código civil 2002 – art. 618.
5.1.06.03.03	Cópias de Projetos de Sistemas de Coleta e Tratamento da Rede de Esgoto	Projeto	1 e 2	Até atualização		02 anos após recebimento definitivo da obra – TRDO	Prazo de precaução e liberação de caução		Sim	Não	Totalidade	Os originais são conservados pela SABESP		
5.1.06.03.04	Cópia de Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto	Projeto	1	Até a próxima manutenção			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	Os originais são conservados pela SABESP		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRA-ESTRUTURA
5.1.06.04 SUB-FUNÇÃO: ILUMINAÇÃO PÚBLICA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.06.04.01	Iluminação de Logradouros Públicos 01 - Projeto de iluminação de vias públicas	Projeto	1 e 2	Até a modificação			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
	02 - Projetos de iluminação de praças e jardins	Projeto	1 e 2	Até a modificação			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.1.06.04.02	Projetos de remoção de Postes de Iluminação Pública	Projeto	1	Até a remoção			02 anos após a vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.1.06.04.03	Cópia de 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 - CTEET		
5.1.06.04.04	Solicitações/ Processos relativos à Iluminação Pública 01 – Ofícios	Ofício	1 e 2	Até a execução			05 anos		Não	Sim	Amostragem	Troca de postes, luminárias		
	02 - Processos	Processo	1 e 2	Até a execução			05 anos		Não	Sim	Amostragem	Troca de postes, luminárias		
5.1.06.04.05	Planilhas Anuais de Acompanhamento de Execução de Obras de Iluminação Pública	Planilha	1 e 2	01 ano			02 anos		Não	Sim	Amostragem			
5.1.06.04.06	Planilhas Anuais de Acompanhamento de Consumo Mensal de Iluminação Pública	Planilha	1 e 2	01 ano			02 anos		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRA-ESTRUTURA
5.1.06.04 SUB-FUNÇÃO: ILUMINAÇÃO PÚBLICA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.06.04.07	Planilhas Anuais de Acompanhamento de Consumo Mensal de Alta Tensão	Planilha	1	01 ano			02 anos		Não	Sim	Amostragem			
5.1.06.04.08	Projetos de Manutenção da Rede de Iluminação Pública	Projeto	1	Até a execução			05 anos		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRA-ESTRUTURA
5.1.06.05 SUB-FUNÇÃO: PAVIMENTAÇÃO/ COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.06.05.01	Projetos de Pavimentação de Ruas e Avenidas	Projeto	1 e 2	Até a execução			05 anos após a vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.1.06.05.02	Processos relativos à Pavimentação	Processo	1e 2	Até o termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	10 anos após vigência		Até a vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade			Código Civil 2002 – art. 205
5.1.06.05.03	Cadastro de Ruas e Avenidas Pavimentadas	Planta Cadastral	1	Até a atualização ou modificação			01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.1.06.05.04	Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação	Processo	1 e 2	Até a execução			Até a vigência	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Tapa buraco, recapeamento, entre outros		
5.1.06.05.05	Processos relativos a Laudos Avaliatórios de Pavimentação	Processo	1 e 2	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra - TRDO	10 anos após vigência		Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Civil 2002 – art. 205
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			05 anos após 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			05 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRA-ESTRUTURA
5.1.06.05 SUB-FUNÇÃO: PAVIMENTAÇÃO/ COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.06.05.08	Relatórios de Acompanhamento de Obras de Infra Estruturas Públicas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório e Termo de Recebimento definitivo da Obra - TRDO	10 anos após vigência		Prazo de prescrição		Sim	Não	Totalidade			Código Civil 2002 – art. 205

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRA-ESTRUTURA
5.1.06.06 SUB-FUNÇÃO: TERRAPLANAGEM

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.06.06.01	Projetos de Terraplanagem	Projeto	1 e 2	Até substituição / modificação		06 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			
5.1.06.06.02	Processos relativos à Terraplanagem	Processo/	1 e 2	Até Termo de Recebimento definitivo da Obra - TRDO	10 anos além do exercício		Até contratação	Prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade	Trata-se de contratação de serviços de terceiros		Lei Federal n° 8212/91 – Custeio de Previdência Social
5.1.06.06.03	Ordens de Serviço relativos à Terraplanagem	Ordem de serviço	1	Até execução dos serviços		06 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Formulário padronizado		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRA-ESTRUTURA
5.1.06.07 SUB-FUNÇÃO: MUROS DE ARRIMO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.06.07.01	Projetos relativos a Muros de Arrimo	Projeto	1 e 2	Até substituição/ modificação			06 anos	15 anos	Sim	Não	Totalidade			
5.1.06.07.02	Relatórios de Acompanhamento de Execução de Obras de Muros de Arrimo	Relatório	1	Até Termo de Recebimento definitivo da Obra - TRDO	10 anos após vigência		06 anos		Sim	Não	Totalidade			Código Civil 2002– art. 205.
5.1.06.07.03	Processos relativos a Obras de Construção de Muros de Arrimo	Processo	1	Até Termo de Recebimento definitivo da Obra - TRDO	10 anos após vigência		06 anos	05 anos	Sim	Não	Totalidade	Trata-se de contratação de serviços de terceiros		Lei Federal n° 8212/91 – Custeio de 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		Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			Código Civil 2002– art. 205

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRA-ESTRUTURA
5.1.06.08 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.06.08. 01	Processos relativos à Podas e Cortes de Árvores	Processo	1 e 2	Até a realização do serviço		1 mês	Durante o prazo de precaução		Não	sim	Amostragem	Laudos técnicos. Atualmente as solicitações de poda de árvore são feitas através do 156		
5.1.06.08. 02	Processos relativos à Limpeza Pública	Processo	1 e 2	Até o termino do contratro	10 anos após vigência	01 ano após prescrição	Durate o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Processo licitatório. Coleta de lixo domiciliar		Lei Federal n° 8212/91 – Custeio de Previdência Social
5.1.06.08. 03	Ordens de serviço relativos à Limpeza de Jardinagem, Roçagem entre Outros	Ordem de serviço	1	Até a realização do serviço		1 mês	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Formulário padronizado		
5.1.06.08 04	Ordens de Serviços relativos à Serviços Gerais	Ordem de serviço	1	Até a realização do serviço		1 mês	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Pequenos serviços e obras		
5.1.06.08. 05	Contratos relativos à Serviços Gerais	Contrato	1	Definido no contrato	10 anos após exercicio	1 ano	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Pequenos serviços e obras.		Lei Federal n° 8212/91 – Custeio de Previdência Social

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – INFRA-ESTRUTURA
5.1.06.08 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.06.08.06	Processos relativos à Manutenção de Equipamentos Públicos	Processo	1 e 2	Até a execução			05 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	Quadras, ginásios de esporte entre outros		
5.1.06.08.07	Processos relativos à Empréstimos de Equipamentos e Materiais	Processo	1 e 2	Até a devolução do material	05 anos após vigência	1 mês	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS
5.1.07.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.07.00.01	Projetos Completos de Edifícios Públicos	Projeto	1 e 2	Até Termo de Recebimento Definitivo da Obra - TRDO	05 anos após vigência		Prazo de prescrição		Sim	Não	Totalidade			Código Civil 2002 – art. 618
	01 - Projeto de Arquitetura	Projeto	1 e 2	Até Termo de Recebimento Definitivo da Obra - TRDO	05 anos após vigência		Prazo de prescrição		Sim	Não	Totalidade			Código Civil 2002 – art. 618
	02 - Projeto Estrutural	Projeto	1 e 2	Até Termo de Recebimento Definitivo da Obra - TRDO	10 anos após vigência		Prazo de prescrição		Sim	Não	Totalidade			Código Civil 2002 – art. 205
	03 - Projeto de Hidráulica	Projeto	1 e 2	Até Termo de Recebimento Definitivo da Obra - TRDO	05 anos após vigência		Prazo de prescrição		Sim	Não	Totalidade			Código Civil 2002 – art. 618
	04 - Projeto de Elétrica	Projeto	1 e 2	Até Termo de Recebimento Definitivo da Obra - TRDO	05 anos após vigência		Prazo de prescrição		Sim	Não	Totalidade			Código Civil 2002 – art. 618

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS
5.1.07.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.07.00. 01 (cont)	05 - Projetos Especiais	Projeto	1 e 2	Até Termo de Recebimento Definitivo da Obra - TRDO	05 anos após vigência		Prazo de prescrição		Sim	Não	Totalidade			Código Civil 2002 – art. 618
5.1.07.00. 02	Projetos Padrão de Edifícios Públicos	Projeto Padrão	1 e 2	Até elaboração de novo projeto e Termo de Recebimento Definitivo da Obra - TRDO	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prescrição	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Unidade da saúde, escolas, creches		Codigo Civil 2002 - art. 618

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS
5.1.07.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.07.00.03	Processos relativos à Edificação Pública	Processo	1 e 2	Termo de Recebimento Definitivo da Obra - TRDO	05 anos vigência		Durante a vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade	Escolas, museu, teatro, biblioteca, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviarios, entre outros.		Codigo Civil 2002 - art. 618
5.1.07.00.04	Contratos de Serviços Técnicos Especializados	Contrato	1	Definido no contrato	10 anos após o exercicio	01 ano após prescrição	Durante a vigência	Prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem			Lei Federal nº 8212/91- artigo 32
5.1.07.00.05	Relatórios de Acompanhamento da Execução de Obras Públicas	Relatório	1	Até Termo de Recebimento Definitivo da Obra - TRDO	05 anos após o prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Arquivar no dossiê da obra.		Código Civil 2002 – art. 618
5.1.07.00.06	Processos relativos a Reforma de Edifícios Públicos	Processo	1 e 2	Até Termo de Recebimento Definitivo da Obra - TRDO	05 anos após o prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Civil 2002 – art. 618

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS
5.1.07.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.07.00.07	Dossiê de Obras	Dossiê	1	Depende da obra		10 anos	Durante a precaução		Sim	Sim	Amostragem	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	Processo	1 e 2	Até a publicação da Lei		Durante a vigência			Sim	Não	Totalidade	Pesquisa, justificativa, Minuta de Lei		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.08 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PARTICULARES
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.08.00.01	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares	Processo	1 e 2	02 anos para iniciar construção, substituição do projeto ou habite-se			01 ano	Durante a vigência	Sim	Não	Totalidade			
	01- Alvará de Demolição	Processo	1 e 2	02 anos para iniciar			Prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade			
	02 - Ampliação ou Demolição	Processo	1 e 2	Até substituição			01 ano		Sim	Não	Totalidade			
	03- Alvará de Pequenas Reformas	Processo	1 e 2	02 anos para iniciar			01 ano		Sim	Não	Totalidade			
	04- Transferência/ Retirada de Responsabilidade Técnica	Processo	1 e 2	Até liberação do habite-se			01 ano	Durante a vigência	Sim	Não	Totalidade			
	05- Projeto de Isolamento Acústico	Processo	1 e 2	Até modificação			Até a aprovação	02 anos	Não	Não	Totalidade			
	06- Substituição de Projeto	Processo	1 e 2	02 anos para iniciar, substituição ou habite-se			01 ano	Durante a vigência	Sim	Não	Totalidade			
	07 - Certidão de Cancelamento de Projeto de Construção	Processo	1 e 2	Até a emissão de certidão			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.08 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PARTICULARES
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.08.00. 01 (cont)	08- Alvará de Construção	Processo	1 e 2	02 anos para iniciar, até substituição ou habite-se			01 ano	Durante a vigência	Sim	Não	Totalidade			
	09- Revalidação de Alvará de Construção	Processo	1 e 2	02 anos para iniciar substituição ou habite-se			01 ano	Durante a vigência	Sim	Não	Totalidade			
	10- Visto de Conclusão ou Habite-se	Processo	1 e 2	Até a alteração da obra			01 ano	Durante a vigência	Sim	Não	Totalidade			
	11- Abrigo Desmontável	Processo	1 e 2	02 anos para iniciar			Durante vigência		Sim	Não	Totalidade			
	12- Autenticação de Planta	Processo	1 e 2	Até autenticação			Durante vigência		Não	Sim	Amostragem			
	13- Atualização de Nome/ Endereço de Proprietário - Certidão	Processo	1 e 2	Até atualização			01 ano	Prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem			
	14 – Planta Popular	Processo	1 e 2	02 anos para iniciar a construção		03 anos após vigência	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	O projeto de aprovação não será eliminado		
	15- Regularização de Construção/ Legalização	Processo	1 e 2	Até substituição ou habite-se			01 ano	Prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.08 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PARTCULARES
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.08.00. 01 (cont)	16- Processos relativos a Cancelamento de Projeto Aprovado	Processo	1 e 2	Até o efetivo cancelamento do projeto		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	17- Fichas de Controle de obras particulares e públicas	Fichas	1	Até atualização			20 anos após vigência		Não	Não	Totalidade			
	18 – Alvará para Conjuntos Habitacionais	Processo	1 e 2	02 anos para iniciar, até substituição ou habite-se			01 ano	Durante a vigência	Sim	Não	Totalidade			
5.1.08.00. 02	Processos relativos à Certidões de Edificações Particulares	Processo	1 e 2	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
	01 – Processos relativos a Certidão de Numeração Oficial de Prédio	Processo	1 e 2	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
	02 – Processos relativos a Diretrizes/ Consulta para Construção	Processo	1 e 2	Até a expedição da certidão		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
	03 – Processos relativos a Certidão de Demolição	Processo	1 e 2	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
	04- Processos relativos à Certidão de Notificação de Auto de Infração e Multa de Obra	Processo	1 e 2	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.08 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PARTCULARES
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.08.00. 02 (cont)	05- Processos relativos à Certidão de Projeto Aprovado	Processo	1 e 2	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
	06- Processos relativos à Certidão de Medidas de Confrontações	Processo	1 e 2	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
	07- Processos relativos à Certidão de Habitabilidade	Processo	1 e 2	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
	08- Processos relativos à Certidão de Habite-se	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
	09- Processos relativos à Certidão de Vistoria	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
	10- Processos relativos a Certidão de Cone a Proteção de Vôos Aeronáuticos	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			Portaria 1141/GMS Minstério da Aeronáutica
	11- Processos relativos à Certidão de Padrão Econômico	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Certidão para fins de INSS		
	12- Processos relativos à Certidão de Desapropriação	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.08 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PARTICULARES
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.08.00.03	Autos de Infração e Multas para Edificações Particulares	Formulário padronizado	1	Até a regularização e cancelamento da multa					Não	Não	Amostragem			
	01-Processo relativos à Recursos de Notificação Preliminar	Processo	1 e 2	Até a regularização e cancelamento da notificação		Prazo concedido ao munícipe	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	02 – Processos relativos a Auto de Infração e Multas de Obras	Processo	1 e 2	10 dias	05 anos além do exercício	Prazo concedido ao munícipe	Prazo de vigência	Durante o prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lançamento/ recurso		Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
	03 – Prorrogação de Prazo de Notificação Preliminar e ou Autos de Infração e Multa de Obras	Formulário	1	Prazo concedido ao munícipe	05 anos além do exercício	Prazo concedido ao munícipe	Prazo de vigência	Durante o prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
5.1.08.00.04	Contratos de Mutuários de Conjuntos Habitacionais com Órgãos Públicos e Empresas Municipais	Contrato	1	Definido no contrato	05 anos além da vigência	02 anos após precrição	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-Empreiteiros relativos à Construções de Conjuntos Habitacionais	Contrato	1	Definido no contrato	05 anos além da vigência	02 anos após precrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			Código Civil - 2002, art. 618

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO/ SERVIÇO DE TRÂNSITO/ SISTEMA VIÁRIO
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
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/ sansão ou veto		01ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Ver TT 1.0.05.01 .02 e 1.0.05.01 .02		
5.1.09.00.02	Processos relativos a Contratos de Transporte Coletivo	Processo	1 e 2	Definido no contrato	10anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			Lei Federal n'. 8212/91
5.1.09.00.03	Processos relativos a Controle de Custo de Passagens.	Processo	1 e 2	Atualização de preço	05 anos além do exercício	05 anos	Prazo de prescrição e precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.1.09.00.04	Processos de Localização de Pontos de Ônibus	Processo	1 e 2	Até atendimento		05 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 a Criação / Alteração de Linhas / Horários / Itinerários de Ônibus	Processo	1 e 2	Até atendimento		05 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	Processo	1 e 2	Até atendimento		05 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	Processo	1 e 2	01 ano		05 anos além do exercicio	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Transporte alternativo, escolar, fretado, táxi		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO/ SERVIÇO DE TRÂNSITO/ SISTEMA VIÁRIO
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.09.00.08	Expedientes Produzidos pelo 0800 7709156 relativos ao Departamento de Transportes Públicos - D.T.P.	Expediente	1 e 2	Até atendimento		05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.1.09.00.09	Processos relativos à Multas e Não Renovação de Alvarás	Processo	1 e 2	Até despacho decisório	05 anos após o ano do exercício		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado, Táxi. O AIM encontra-se dentro do processo.		Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
5.1.09.00.10	Processos relativos à Liberação de Veículos Apreendidos	Processo	1 e 2	Até finalização		05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Transporte clandestino		
5.1.09.00.11	Cadastro / Prontuário de Autorizatários e Permissionários, Inclusive Auxiliares	Dossiê	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Até baixa da Inscrição Municipal		Não	Não	Totalidade	Autorizado: Escolar e fretado. Permissionários: Alternativo e táxi.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO/ SERVIÇO DE TRÂNSITO/ SISTEMA VIÁRIO
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.09.00.12	Relatórios Diários de Agentes Fiscais de Transporte	Relatório	1 e2	Até elaboração de novo relatório		01 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		05 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		05 anos	Prazo de vigência e precaução		Sim	Sim	Amostragem			
5.1.09.00.15	Processos relativos a Permuta de Ponto de Táxi	Processo	1 e 2	Até atendimento		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
5.1.09.00.16	Processos relativos a Transferência de Ponto	Processo	1 e 2	Até atendimento		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Motorista permissionário de Táxi		
5.1.09.00.17	Processos relativos a Contrato de Motorista Auxiliar	Processo	1 e 2	Até atendimento		01 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 e 2	Até atendimento		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.1.09.00.19	Processos relativos a Substituição de Veículos	Processo	1 e2	Até decisão final		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
5.1.09.00 20	Processos relativos a Edital de Chamamento	Processo	1 e 2	30 dias após publicação no jornal: Boletim do Município		01 ano após vigência	prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Táxi/ feira		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO/ SERVIÇO DE TRÂNSITO/ SISTEMA VIÁRIO
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.09.00.21	Processo relativo à Certidão de Atividade Exercida – Certidão	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	.		
5.1.09.00.22	Processos relativos a Cassação de Licença de Motorista	Processo	1 e 2	Até publicação do decreto de cassação		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
5.1.09.00.23	Processos relativos a Renovação de Motorista Auxiliar	Processo	1 e 2	Até emissão da autorização		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	Sim	Sim	Amostragem			
5.1.09.00.24	Processos relativos a Vaga Táxi/ Alvará de Estacionamento	Processo	1 e2	Até decisão final		01 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 e 2	Até atendimento		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.1.09.00.26	Projetos de Localização de Sinalização	Projeto	1 e 3	Até substituição			Até microfilmagem ou digitalização		Sim	Não	Totalidade	Sinalização: Horizontal, vertical e semafórico		
5.1.09.00.27	Processos relativos à Autorização para Execução de Obras em Vias Públicas	Processo	1	Até substituiçao			Até microfilmagem ou digitalização		Sim	Não	Totalidade	Drenagem, telefonia, gás		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO/ SERVIÇO DE TRÂNSITO/ SISTEMA VIÁRIO
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.09.00.28	Auto de Infração de Trânsito - AIT - Notificação de Multa	Guia	1 e 2	Até pagamento ou decisão final do recurso	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Acompanha AR. Serviço terceirizado desde 1998, com a implantação do novo Código de Trânsito.		Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174.
5.1.09.00.29	Processos relativos a Recursos de Multas de Trânsito	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
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	1, 2 e 4	Até elaboração de novo projeto			Prazo de vigência		Não	Sim	Totalidade	Cartilhas/ Folhetos/ livros/ apostilas/ certificados. Distribuição à comunidade.		
5.1.09.00.32	Solicitação de Interdição Temporária de Via Pública	Memorando	1	Até término do evento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO/ SERVIÇO DE TRÂNSITO/ SISTEMA VIÁRIO
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.09.00.33	Processos relativos a Rebaixamento de Guia	Processo	1 e 2	Até a realização do serviço		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	sim	Amostragem			
5.1.09.00.34	Processo relativo à Certidão de Sinalização – Certidão	Processo	1e 2	Até expedição de certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.1.09.00.35	Planilha de Contagem de Veículos para Projetos Viários	Planilha	1	Até a elaboração do relatório		01 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		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade			
5.1.09.00.37	Processos relativos a Comunica Infrator/ Trânsito	Processo	1 e 2	Até atualização do prontuário		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.1.09.00.38	Processos relativos a Solicitação de Cópia de Fotos do AIT e AR	Processo	1 e 2	Até decisão final do recurso		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaçao	Não	Sim	Amostragem	AIT: Auto de Infração de trânsito. AR: Aviso de Recebimento da notificação de trânsito.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO/ SERVIÇO DE TRÂNSITO/ SISTEMA VIÁRIO
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.09.00.39	Processos relativos a Baixa de Auto de Infração e Multa de Trânsito - AIT não Utilizada	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
5.1.09.00.40	Processo relativo à Certidão de Indicação de Infrator/ Trânsito – Certidão	Processo	1 e 2	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/ Credencial para Portadores de Necessidades Especiais	Processo	1 e 2	Até a renovação da carteirinha		04 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
5.1.09.00.42	Registros Fotográficos de Infrações Cometidas no Trânsito	Registro fotográfico	1 e 2									Registros digitais. As fotos serão juntadas no processo de recurso		
5.1.09.00.43	Relatórios de Validação/ Invalidação das Imagens Geradas por Equipamento de Fiscalização de Radar	Processo	1 e 2	Até decisão final		01 ano após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			Resolução 141 de 03 de outubro de 2002 - art. 10 § 2º
5.1.09.00.44	Processos relativos à Regularização de Pagamento de Multas de Trânsito Efetuado pelo Valor Menor - DAD	Processo	1	Até regularização	05 anos além do exercicio	01 ano após	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
5.1.09.00.45	Guias de Zona Azul	Guia	1	Até o cumprimento do tempo		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.10 FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS
5.1.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
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	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Ver TT 1.0.05.00.01.02 e 1.0.05.01.03		
5.1.10.00.02	Projetos de Cemitérios/ Infra-Estrutura	Projeto	1	Até conclusão do projeto					Sim	Não	Totalidade			
5.1.10.00.03	Relatórios de Monitoramento de Uso de Cemitério	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório					Sim	Não	Totalidade	Monitoramento em relação ao lençol freático		
5.1.10.00.04	Registros de Sepultamento	Livro de registro/ Programa	1 e 2	Até o término do livro		20 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim*	Não	Totalidade	Inumação/ Exumação. Integra banco de dados.		
5.1.10.00.05	Registro de Óbitos	Livro de Registro	1									Histórico: O APM custodia o exemplar de 1875 a 1876 – Livro nº01 do antigo Cemitério da Capela São Miguel.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.10 FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS
5.1.10.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	PRAZO ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZO ARQUIVAMENTO ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	DESTINAÇÃO FINAL MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	DESTINAÇÃO FINAL ELIMINAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.10.00.06	Registro de Compra de Terrenos nos Cemitérios	Recibo	1									Recibo é único e é entregue ao munícipe. Os registros deixaram de existir em 1973		
5.1.10.00.07	Controle de Arrecadação de Cemitérios											Todos os serviços nos Cemitérios Municipais são gratuitos		
5.1.10.00.08	Processos relativos aos Serviços de Cemitérios	Processo	1 e 2	Até a conclusão		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Sepultamento/ exumação		
5.1.10.00.09	Processos relativos a Manutenção de Cemitérios	Processo	1 e 2	Definido no contrato		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
5.1.10.00.10	Relatórios Estatísticos de Sepultamentos	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
5.1.10.00.11	Processos relativos a Reparos em Jazigos	Processo	1 e 2	Até a conclusão		01 ano após vigência	Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.10 FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS
5.1.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.1.10.00.12	Processos relativos a Titularidade / Permuta de Jazigos	Processo	1	Até parecer final		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Processo de titularidade, permuta, ampliação de jazigo		
5.1.10.00.13	Certidões de Óbito	Certidão	1	Até o sepultamento		20 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.01.00.01	Planos Plurianuais da Área da Saúde	Plano	1 e 2	04 anos		05 anos após vigência	09 anos precaução		Não	Não	Totalidade	Enviar cópia anual para o APM.		
5.2.01.00.02	Planos, Programas e Metas Anuais da Área da Saúde	Plano	1 e 2	01 ano		08 anos após vigência	05 anos após a elaboração da última programação anual do mesmo Pluri-anual	04 anos	Não	Não	Totalidade	Partes do Pluri-anual		
5.2.01.00.03	Planos e Programas Setoriais da Área da Saúde	Protocolo / Programas	1 e 2	Até a elaboração de novo programa/ protoco-lo		05 anos após vigência	01 ano após vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade			
5.2.01.00.04	Planos/ Programas e Metas Anuais	Plano/ Programa	1 e 2	Até atualização		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade			
5.2.01.00.05	Estudos Regionais relativos à Saúde Pública	Pesquisa	1 e 2	Até atualização			01 ano após vigência	03 anos	Não	Não	Totalidade	Levantamento de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.01.00.06	Protocolo de Intenções/ Convênios para o Desenvolvimento Integrado da Saúde 01 - Convênio	Convênio	1 e 2	Até atualização/ realização do projeto			01 ano após prazo de vigência	05 anos	Não	Não	Totalidade			
	02 - Projeto	Projeto	1 e 2	Até atualização/ realização do projeto			01 ano após prazo de vigência	05 anos	Não	Não	Totalidade			
5.2.01.00.07	Relatórios Anuais de Atividades da Saúde	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			05 anos após a vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade			
5.2.01.00.08	Relatórios Anuais de Gestão da Área da Saúde	Relatório	1 e 2	1 ano		08 anos após a vigência	05 anos após elaboração do úiltimo relatório de gestão do mesmo Plano Plurianual	04 anos	Não	Não	Totalidade	Refere-se a Relatórios de Gestão das Programações Anuais		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.01.00.09	Agendas Municipais na Área da Saúde	Relatório	1 e 2	Ano do exercicio		08 anos após a vigência	05 anos após vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Publicada no Boletim do Município. Agendas anuais		
5.2.01.00.10	Processos relativos à Habilitação nas Condições de Gestão na Área da Saúde	Processo	1 e 2	Até nova habilitação		08 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Juntar ao processo a Portaria de Habilitação do Ministério da Saúde. Periodicidade variável		
5.2.01.00.11	Planilha de monitoramento de indicadores de Saúde	Planilha	1 e 2	Até atualização		08 anos após a vigência	05 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade			
5.2.01.00.12	Legislação Municipal na área da Saúde realtiva ao Conselho Municipal de Saúde - COMUS	Portarias/ Resoluções/ Deliberações/ Atos Normativos	1 e 2	Até revogação			01 ano após vigência	05 anos	Não	Não	Totalidade	COMUS: criado pela Lei n.3155 de 30 de julho de 1986		
5.2.01.00.13	Estatuto / Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde - COMUS	Decreto	1	Até a promulgação de novo decreto			Durante a vigência	05 anos	Não	Não	Totalidade	Publicado no Boletim do Município		Decreto n. 9948/00 de 13 de junho de 2000

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.01.00.14	Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde													
	01 - Processo	Processo	1 e 2	Até a decisão final		10 anos	05 anos	Prazo de sigilo no Arquivo Central	Não	Não	Totalidade		Sim	
	02 – Sindicância	Sindicância	1	Até a decisão final		10 anos	05 anos	Prazo de sigilo no Arquivo Central	Não	Não	Totalidade		Sim	
	03 - Relatório	Relatório	1	Até a decisão final		10 anos	05 anos	Prazo de sigilo no Arquivo Central	Não	Não	Totalidade		Sim	
5.2.01.00.15	Relatórios de Atividades Gerenciais na área da Saúde	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório			05 anos após vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade			
5.2.01.00.16	Atas de Reuniões da Diretoria Executiva do Conselho Municipal de Saúde - COMUS	Ata	1 e 2	Depen-de do conteúdo			05 anos após vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	COMUS: criado pela Lei n.3155 de 30 de julho de 1986		
5.2.01.00.17	Atas de Reuniões do Conselho Pleno do Conselho Municipal de Saúde - COMUS	Ata	1 e 2	Depen-de do conteúdo			05 anos após vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	COMUS: criado pela Lei n.3155 de 30 de julho de 1986		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.01.00.18	Atas de Reuniões de Plenárias de Prestação de Contas do Conselho Municipal de Saúde – COMUS	Ata	1 e 2	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	COMUS: criado pela Lei n.3155 de 30 de julho de 1986		
5.2.01.00.19	Pautas das Reuniões da Diretoria Executiva do Conselho Municipal de Saúde – COMUS	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	COMUS: criado pela Lei n.3155 de 30 de julho de 1986		
5.2.01.00.20	Pautas de Reuniões de Conselho Pleno do Conselho Municipal de Saúde – COMUS	Pauta	1 e 2	Até aprovação		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	COMUS: criado pela Lei n.3155 de 30 de julho de 1986		
5.2.01.00.21	Pautas de Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas do Conselho Municipal de Saúde – COMUS	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		01 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	COMUS: criado pela Lei n.3155 de 30 de julho de 1986		
5.2.01.00.22	Pautas das Reuniões das Plenárias de Saúde do Conselho Municipal de Saúde - COMUS	Pauta	1 e2	Até aprovação da ata		01 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	COMUS: criado pela Lei n.3155 de 30 de julho de 1986		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.01.00. 23	Lista de Presença das Reuniões da Diretoria Executiva do Conselho Municipal de Saúde - COMUS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		01 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	COMUS: criado pela Lei n.3155 de 30 de julho de 1986		
5.2.01.00. 24	Lista de Presença das Reuniões do Conselho Pleno do Conselho Municipal de Saúde – COMUS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	COMUS: criado pela Lei n.3155 de 30 de julho de 1986		
5.2.01.00. 25	Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas do Conselho Municipal de Saúde – COMUS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		01 ano após vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	COMUS: criado pela Lei n.3155 de 30 de julho de 1986		
5.2.01.00. 26	Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Saúde do Conselho Municipal de Saúde – COMUS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	COMUS: criado pela Lei n.3155 de 30 de julho de 1986		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.01.00.27	Deliberações / Pareceres do Conselho Municipal de Saúde - COMUS	Deliberação/ Parecer	1 e 2	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	COMUS: criado pela Lei n.3155 de 30 de julho de 1986. As Deliberações e Pareceres do COMUS 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		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.01.00.29	Resoluções/ Pareceres de Conselhos de Classe das demais Categorias da Área da Saúde	Parecer	1	Até alteração da Deliberação ou Parecer		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				
5.2.01.00.30	Dossiê de Acompanhamento dos Contratos/ Convênios relativos á Gestão na área de Saúde – Parcerias	Dossiê	1	Até o término do contrato/ convênio		01 ano após o prazo de prescrição do processo que deu origem/ aprovação junto ao Tribunal deContas do Estado - TCE	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÕ DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.01.01	Planilhas SSA-2/ PMA2 referentes ao Programa de Agente Comunitário da Saúde	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução	04 anos	Não	Não	Totalidade	SSA-2 e PMA2 - Siglas utilizadas no Ministério da Saúde		
5.2.02.01.02	Relatório Consolidado Mensal dos Distritos e das Áreas de Abrangência	Relatório	1 e 2	01 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução no Distrito	04 anos	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados Guarda no papel		
5.2.02.01.03	Relatório consolidado Anual dos Distritos e Áreas de Abrangência	Relatório	1 e 2	01 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução no Distrito	04 anos	Não	Não	Totalidade	Integrar 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 exercicio		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.01.05	Planilhas Mensais de Controle de Vagas	Planilha	1 e 2	Ano do exercicio		02 anos além do ano do exercicio	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.01.06	Planilhas Mensais de Demanda Reprimida e Tempo de Espera	Planilha	1 e 2	01 mês		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados – Saúde		
5.2.02.01.07	Planilha de Controle de Autorização de Consultas – NA	Planilha	1 e 2	01 mês		05 anos após o ano de exercicio	Ano do exercicio	05 anos	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÕ DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.01.08	Planilha de Resolutividade Médica	Planilhas	1 e 2	01 mês		Ano do exercicio	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas. Gerar planilha do ano, elimina o resto		
5.2.02.01.09	Planilhas Anuais de Resolutividade Médica	Planilhas	1 e 2	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	05 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.01.10	Planilha Mensal de Controle de Produção	Planilha	1 e 2	01 mês		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		
5.2.02.01.11	Planilha Mensal de Controle de Impedimento	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Totalidade	Elaborar consolidado por ano e por unidade. Integrar banco de dados		
5.2.02.01.12	Planilha Mensal de Controle da Produção de Cirurgiões Dentistas	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após o ano do exercicio	Prazo de precaução	03 anos	Não	Sim	Amostragem	Amostragem: Uma planilha por ano de cada Unidade Integrar banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÕ DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.01.13	Planilhas de Controle Mensal de Produção de Escovação Diária - THD	Planilha	1 e 2	Ano do exercicio		01 ano após ano do exercício	Prazo de precaução	03 anos	Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		
5.2.02.01.14	Planilha de Avaliação da Triagem Odontológica	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano além do ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.01.15	Planilha de Controle de Produção do Bochecho - THD	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	03 anos	Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		
5.2.02.01.16	Planilha de Controle de Produção de Educação em Saúde Bucal - THD	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	03 anos	Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		
5.2.02.01.17	Planilha Odontológica de Reajuste do Número de Alunos	Planilha	1 e 2	01 ano		01 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	05 anos	Não	Sim	Amostragem	Importante para auditorias		
5.2.02.01.19	Relatório de Encaminhamento para Cirurgia Eletiva	Relatório	1	Semanal		02 meses após a realização da cirurgia	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.01.20	Planilha de Controle do Programa de Saúde do Adolescente	Planilha	1 e 2	Trimestral		Ano do exercício	Prazo de precaução	02 anos	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÕ DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.01.21	Planilha de Controle do SISVAN – PCCN	Planilha	1 e 2	01 mês		02 anos	Prazo de precaução	02 anos	Não	Não	Totalidade	SISVAN: Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – PCCN: Programa de Combate às Carências Nutricionais Integrar banco de dados		
5.2.02.01.22	Consolidado de Distribuição doTipo de Alimentação e Crescimento do Recém – Nascido de Risco por UBS	Tabela	1 e 2	01 mês		02 anos	Prazo de precaução	03 anos	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados		
5.2.02.01.23	Planilha de Controle de Pacientes Faltosos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.01.24	Planilha de Controle de Alta de Recém-Nascido de Risco	Planilha	1 e 2	Ano do exercicio		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.01.25	Relatório para Seleção de Candidatos para Laqueadura e Vasectomia	Relatório	1 e 2	Até a confimação dos procedimentos		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.01.26	Relação de Gestantes em Acompanhamento	Relação	1	Ano do exercicio		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÕ DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.01.27	Boletins Mensais de Doses de Vacinas Aplicadas	Formulário	1 e 2	Até devolução pelo Nível Central		10 anos	02 anos	08 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.01.28	Planilha de Controle de Vagas de Cirurgia de Laqueadura e Vasectomia	Planilha	1	Até a consulta com o cirurgião		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.01.29	Solicitações de DIU – Diafragma	Memorando / Formulário	1	Até o recebimento do material		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.01.30	Planilhas de Controle de Vagas de Urgência com Especialistas	Planilha	1	Diária		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.01.31	Planilha de Controle de Atendimento aos Sábados	Planilha	1	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Resultado das planilhas semanais		
5.2.02.01.32	Planilha de Colposcopia e Biopsia	Planilha	1 e 2	01 mês		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.01.33	Planilhas de Hipertensão e Diabetes	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução			Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		
5.2.02.01.34	Planilha de Controle de Planejamento Familiar	Planilha	1 e2	Ano do exercicio		05 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		
5.2.02.01.35	Planilha de Controle de Preventivo Ginecológico	Planilha	1 e 2	01 mês		02 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados		
5.2.02.01.36	Planilha de Controle Mensal de Pré-Natal e Puerpério	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÕ DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.01.37	Planilha de Controle de Pendências da Vigilância Epidemiológica	Planilhas	1 e 2	01 mês		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.01.38	Relatório de Tratamento Supervisionado de Tuberculose – TB	Relatório	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução	Depende do tempo de guarda do sigilo	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados.	Sim	
5.2.02.01.39	Planilhas de Consultórios Disponíveis por UBS	Planilha	1	Até atualização		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02.01	Prontuários Médico do Paciente	Dossiê	1 e 2	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	10 anos após a data do último atendimento	10 anos ou Guarda permanente	Amostragem/ Permanente	Sim			Manter prontuários em papel, que tenham interesse para a pesquisa científica e/ou de acordo com critérios de amostragem definidos pelos profissionais da área da saúde. Após atualização para suporte digital, a guarda deverá ser permanente.	Sim	Resolução CFM 1821, de 11 de julho de 2007 - art. 7

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02.02	Prontuário Odontológico do Paciente	Dossiê	1 e 2	Do primeiro atendimento ao óbito		20 anos	10 anos após o último atendimento ou guarda permanente	Amostragem/ Permanente	Sim			Manter prontuários em papel, que tenham interesse para a pesquisa científica e/ou de acordo com critérios de amostragem definidos pelos profissionais da área da saúde. Após atualização para suporte digital, a guarda deverá ser permanente		
5.2.02.02.03	Prontuários de Investigação do Acidentado - CRESO	Dossiê	1	Durante o tratamento		40 anos	20 anos	20 anos	Sim	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02.04	Fichas Cadastrais do Paciente	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito			Permanente na Unidade		Não	Não	Totalidade	Fichas de acesso aos prontuários		
5.2.02.02.05	Fichas – A – Cadastro de famílias – PACS	Ficha	1 e 2	Até atualização		20 anos	10 anos	10 anos ou guarda permanente	Sim	Não		Distrito. Deve ter o mesmo tratamento do prontuário – série **5.2.02.02 01**		
5.2.02.02.06	Boletim Diário de Atendimento – BDA	Boletim	1	Diário		05 anos após o atendimento	01 ano	04 anos	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			Deve ter o mesmo tratamento do prontuário – série **5.2.02.02 01**		
5.2.02.02.08	Laudos Médicos	Laudo	1	Até elaboração de novo laudo		Anexar ao prontuário			Sim			Deve ter o mesmo tratamento do prontuário – série **5.2.02.02 01**		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02.09	Receitas Médicas	Receita	1	Até prescrição de nova receita		03 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.10	Receituário Azul	Receita	1	Até prescrição de nova receita		05 anos além do ano do exercicio	01 ano após vigência	04 anos	Não	Sim	Amostragem	Medicamento controlado		
5.2.02.02.11	Fichas de Triagem Odontológica	Ficha	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 Llevantamento Epidemiológico da Cárie	Planilha	1 e 2	Até novo levantamento		01 ano após vigên-cia	Prazo de precauçã o		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.13	Requisições de Exames - SADT	Requisiçã o	1	Até realização do exame		05 anos após o exerci-cio	Prazo de precauçã o		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.14	Livros de Registro de Pacientes - Diário de Atendimento	Livro	1	Até preen-chimen-o		01 ano após o exer-cício	Prazo de precauçã o		Não	Sim	Amostragem	Livros de registro da recepção. Unidades de Saúde e Hospitais		
5.2.02.02.15	Livros de Controle de Exames	Livro	1	Até preen-chimento		05 anos após exercí-cio	Prazo de precauçã o		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02.16	Livros de Registro de Gestantes	Livro	1	Até preenchimento		01 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		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem		Sim	
5.2.02.02.18	Livros de Registro de Doenças Infecciosas	Livro	1	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				
5.2.02.02.19	Livros de Controle de Agendamento em Fonoaudiologia	Livro	1	Até preenchimento		01 ano após exercicio	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.20	Livros de Controle de Ultrassonografia / Doppler	Livro	1	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.21	Livros de Controle de Psicotrópicos	Livro	1	Até preenchimento		05 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		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				
5.2.02.02.23	Livros de Controle de Demanda Reprimida	Livro	1	Até preenchimento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.24	Livros de Controle de Atendimento Odontológico do Cirurgião dentista	Livro	1	Até preenchimento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.25	Livros de Controle de Atividades de THD do Técnico em Higiene Bucal	Livro	1	Até preenchimento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.26	Livros de Especialidades	Livros	1	Até preenchimento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02.27	Livros de Controle de Audiometria	Livro	1	Até preenchimento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.28	Livro de Controle de Altas Médicas, Ttransferências e Desligamento de Pacientes	Livro	1	Até preenchimento		05 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		02 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		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.31	Livros de Prioridades – Saúde Mental	Livro	1	Até preenchimento		05 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		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.33	Livros de Registro de Memorandos	Livro	1	Até preenchimento		02 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	Não	Não		Sim		
5.2.02.02.35	Livros de controle de Cautelas	Livro	1	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não				
5.2.02.02.36	Livros de Controle de Pedidos de Compras de Materiais e Serviços	Livro	1	Até preenchimento			04 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.37	Livros de Registro de Envio de Aerogramas	Livro	1	Até preenchimento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02.38	Livros de Registro de Ligações Interurbanas	Livro	1	Até preenchimento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.39	Livros de Registro de Reuniões de Grupos	Livros	1	Até preenchimento		01 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		02 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 01 – Relatórios Demonstrativos da Atividades da Unidade	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		09 anos após vigência	05 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade			
	02 – Relatórios Mensais de Avaliação de Gestante de Risco	Relatório	1 e 2	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não			Sim	
	03 – Relatórios de Avaliação do Desenvolvimento Global da Criança de Risco	Relatório	1 e 2	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não			Sim	
	04 - Relatórios Mensais do Programa Nacional DST/ AIDS	Relatório	1 e 2	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não			Sim	
	05 - Relatórios Anuais do Programa Nacional DST/ AIDS	Relatório	1 e 2	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não			Sim	
	06 – Relatórios Mensais de Produção de Cirurgião – Dentista	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02. 41 (cont)	07 – Relatórios Mensais de THD-Escovação Diária, Bochecho e Educação em Saúde	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		03 anos após vigência		Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem			
	08 – Relatórios Mensais de Triagem Odontológica	Relatório	1 e 2	01 mês		03 anos após o ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem			
	09 – Relatórios Mensais do Programa Saúde do Adolescente	Relatório	1 e 21	Ano do Exercicio		01 ano apos vigência	Prazo de Precaução	Guarda Pemanente	Não	Não			Sim	
	10 – Relatórios Mensais do Programa Planejamento Familiar	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não			Sim	
	11 – Relatórios Mensais de Atendimento à Gestante	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		03 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Não	Totalidade			
	12 – Relatórios Anuais de Atendimento à Gestante	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		03 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem			
	13 – Relatórios Mensais do Programa de Atendimento ao Recém-Nascido de Risco	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		03 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem			
	14 – Relatórios Anuais do Programa de Atendimento ao Recém-Nascido	Relatório	1 e 2	Anual		01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Guarda Permanente	Não	Não			Sim	
	15 – Relatórios Mensais do Programa de Atendimento Domiciliar	Relatório	1 e 2	Ano do exercicio		05 anos após precaução	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
	16 – Relatórios Anuais do Programa de Atendimento Domiciliar	Relatório	1 e 2	Anual		05 anos após precaução	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02. 41 (cont)	17 – Relatórios para a Seleção de candidatos à Laqueadura e Vasectomia	Relatório	1 e 2	Até a confirmação dos procedimentos		01 ano após vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem			
	18 – Relatórios Mensais de Exames de Diagnóstico de Gravidez – HCG	Relatório	1 e 2	01 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	19 – Relatórios Anuais de Exames de Diagnóstico de Gravidez – HCG	Relatório	1 e 2	Anual		01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não			Sim	
	20 – Relatórios Médicos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	21 – Relatórios Odontológicos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	22 – Relatórios de Visita Domiciliar	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	23 – Relatórios de Pacientes da Unidade de Reabilitação – DIR	Relatório	1 e 2	Ano do exercicio		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não			Sim	
	24 – Relatórios Mensais de Impedimento	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02. 41 (cont)	25 – Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infência – UAISM	Relatório	1 e 2	Até tomada de conhecimento e providências		20 anos	10 anos	Permanente	Não	Não			Sim	
5.2.02.02. 42	Planilhas de Controle de Demandas Reprimidas	Planilha	1 e 2	Ano do exercicio		01 ano após vigência	05 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade			
5.2.02.02. 43	Planilhas de Controle de Autorizaçõ de Exames - NA	Planilha	1 e 2	01 mês		05 anos após o ano do exercicio	Ano do exercicio	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem		Sim	
5.2.02.02. 44	Planilhas Mensais de Controle de Resolutividade Médica	Planilha	1 e 2	01 mês		Ano do exercicio	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	05 anos após o prazo de vigência	05 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02. 46	Planilhas de Controle do Sistema Soropositivos Assintomáticos – SHIV- COAS/ CTA	Planilha	1 e 2	Ano do exercicio		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não			Sim	
5.2.02.02. 47	Planilhas Mensais de Controle de Pré – Natal	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02. 48	Planilha de Controle de Pacientes Faltosos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 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		05 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		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02.51	Planilhas Mensais de Controle de Serviços Especializados - Conveniados											Código em desuso. Ver TT: 5.2.02.02 .30		
5.2.02.02.52	Planilhas Mensais de Controle de Roupas da Lavanderia	Planilha	1 e 2	01 mês		Ano do exercicio	Prazo de precaução		Não	sim	Amostragem			
5.2.02.02.53	Planilhas Mensais de Controle de Preservativos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.54	Planilhas Mensais de Controle de Demanda Reprimida de Exames	Planilha	1 e 2	01 mês		02 anos vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Planilha: número e tempo de espera		
5.2.02.02.55	Planilhas Mensais de Controle de Demanda Reprimida de Especialidades	Planilhas	1 e 2	01 mês		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Planilha: número e tempo de espera		
5.2.02.02.56	Planilhas Mensais do Programa de Atendimento Domiciliar – PAD	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02 57	Planilhas de Controle de Educação e Saúde	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 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		02 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		01 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		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02.61	Planilhas de Consulta de Retorno de Fonoaudiologia	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.62	Planilhas do Programa de Concessão de OPM	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não		OPM: Órtese, Prótese e materiais auxiliares	Sim	
5.2.02.02.63	Planilhas Mensais de Controle de Hipertensos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 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		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.65	Planilhas Mensais de Controle de Epiléticos	Planilha	1 e2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.66	Requisições de Materiais em Estoque – RME											Código em desuso: usar TT 2.0.04.01.04		
5.2.02.02.67	Planilhas Mensais de Previsões de Parto de Gestantes de Risco para o Hospital Municipal	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercicio	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	Não	Não			Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02.69	Resultados de Exames	Relatório/ Laudo/ Imagem/ Radiografia	1	Até elaboração de novo exame		Até transcrição dos resultados no prontuário	Prazo de precaução		Sim	Sim		Entregue ao paciente após transcrição dos resultados no prontuário		
5.2.02.02.70	Boletins Imunológicos Mensais – COAS / CTA	Boletim	1	Ano do exercício		01 ano após vi - gência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não			Sim	
5.2.02.02.71	Fichas de Registro de Alteração de Preventivo	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito		20 anos	10 anos	Permanente	Não	Não			Sim	
5.2.02.02.72	Fichas de Recém-Nascido de Risco	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito		21 anos	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não			Sim	
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	Permanente	Não	Não			Sim	
5.2.02.02.74	Formulários de Solicitação de Medicamentos Retro –Virais	Formulário	1	Até recebimento do medicamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
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	02 anos	08 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								Integrar banco de dados		
5.2.02.02.78	Formulário do Sistema de Notificação SV2	Formulário	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após vigên-cia	Prazo de precaução	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.79	Carteira de vacinas	Formulário	1	Até prescrição dos prazos								Documento de porte do paciente.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02.80	Ficha de Cadastro do Servidor no Fundo de Assistência Médica e Medicamentosa dos Servidores Municipais de São José dos Campos - FAMME	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	Laudo para Requisição de Carteira para Portador de Deficiência	Laudo	1	Até emissão da carteira		Até a prescrição da carteira	01 ano após precaução		Não	sim	Amostragem			
5.2.02.02.82	Lista de Demanda Reprimida	Lista	1	Mensal		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.83	Lista de Presença de Reunião e Eventos	Lista	1 e 2	Até efetivo pagamento e/ou recebimento do certificado de participação no evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	sim	Amostragem			
5.2.02.02.84	Lista de Pacientes em Consultas com Ortopedia em OPM	Lista	1	Até realização da consulta		01 ano após vigência	Prazo precaução		Não	sim	Amostragem	OPM: Órtese, Prótese e materiais auxiliares		
5.2.02.02.85	Atas de Registro de Reuniões - CGU	Atas	1	Depende do conteúdo		05 anos após vigência	Prazo de precaução	01 ano após precaução	Não	Não	Totalidade	CGU - Conselho Gestor das Unidades		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02.86	Regimento Interno da Unidade	Norma	1	Até atualização		01 ano após vigência	Manter cópia na Unidade		Não	Não	Totalidade	Enviar original para o APM		
5.2.02.02.87	Formulário de Autorização de Atendimento Odontológico	Formulário	1	Até atualização		01 ano após término do tratamento	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.88	Folha de Triagem – Saúde Mental	Lista	1	Até efetivo atendimento de todos os pacientes listados		01 ano após vigência	Prazo de precaução e guarda permanente		Não	Sim	Amostragem		Sim	
5.2.02.02.89	Fichas de Controle de Medicação	Ficha	1	Do primeiro 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	Ofício/ memorando	1	De acordo com determinação do próprio documento		25 anos	10 anos	15 anos	Sim	Sim	Amostragem		Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.02.91	Ficha de Registro de 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	Formulário 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	Permanente	Não	Não			Sim	
5.2.02.02.94	Mapa Diário de Registro de Vacina	Formulário	1	Até encerramento do mês		01 ano	01 ano		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.02.95	Resultados de Exames de Pacientes que não Retornaram à Unidade	Formulário	1	Ano do exercício		01 ano após vigência e transcrição dos resultados no prontuário	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Anexar ao prontuário pelo prazo de precaução e depois eliminar		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.03.01	Prontuário do Paciente											Ver prazos da TT 5.2.02.02.01		
5.2.02.03.02	Avisos de Transferência de Pacientes	Formulário	1	Até a efetiva transferência		10 anos após vigência e transcrição das informações no prontuário	05 anos	05 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.03.03	Avisos de Alta	Formulário	1	Até a efetivação da alta		10 anos após vigência e transcrição das informações no prontuário	05 anos	05 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.03.04	Avisos de Óbito	Formulário	1	Até o encaminhamento do aviso		10 anos após vigência e transcrição das informações no prontuário	05 anos	05 anos	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.03.05	Fichas de Controle de Soro	Ficha	1	Até a alta do paciente		10 anos após vigência e transcrição das informações no prontuário	05 anos	05 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.03.06	Fichas de Identificação de Leito	Ficha	1	Até alta do paciente		01 ano após vigência e transcrição das informações no prontuário	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.03.07	Relatórios de Recepção de Pacientes Vítimas de Violência	Relatório	1 e 2	Até alta do paciente		20 anos após vigência e transcrição das informações no prontuário	05 anos	15 anos	Sim	Sim	Amostragem	Integra o prontuário.	Sim	Resolução CFM 1821/07 e Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA
5.2.02.03.08	Requisição de Vaterial de Estoque - RME											Código em desuso. Ver TT 2.0.04.01.04		
5.2.02.03.09	Controle da Lavanderia para Distribuição de Roupas por Unidades	Planilha	1 e 2	Diária		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.03.10	Planilhas de Controle de Atendimento na Ortopedia	Planilha	1 e 2	Diária		20 anos	05 anos	15 anos	Não	Sim	Amostragem	Integrar 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	Integrar banco de dados		
5.2.02.03.12	Escala Mensal de Revezamento de Funcionários	Escala	1	Mensal		05 anos além do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.03.13	Controle de Dietas de Pacientes	Planilha	1	Diária		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar 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	Integrar banco de dados		
5.2.02.03.15	Censo Diário	Formulário	1	1 ano		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.03.16	Planilhas de Controle Devolução de Material	Planilha/ Recibo	1 e 2	Até a efetiva devolução do material		Ano do exercí-cio	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.02.03.17	Boletins Diários de Atendimento – BDA	Boletim	1	Diário		05 anos após o atendimento	01 ano	04 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.02.03.18	Cadastro de Internação	Ficha	1	Até atualização		20 anos	10 anos	Permanente	Não	Não		Integra banco de dados	Sim	
5.2.02.03.19	Correspondência referente ao Convênio AIDS I e AIDS II	Memorando/ ofício /circulares	1	Do início ao término dos projetos do Banco Mundial		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não			Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.03.20	Solicitações de Refeições ao Hospital Municipal	Planilha de solicitação	1	Até fornecimento das refeições		01 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		01 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	05 anos	05 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		02 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem		Sim	
5.2.02.03.24	Formulários de Nutrição Parenteral	Formulário	1	Diário		06 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.03.25	Cautelas de Equipamentos	Formulário	1									Código em desuso: usar TT 2.0.04.00.03		
5.2.02.03.26	Fichas de Cadastro do Paciente	Ficha	1	Até atualização da ficha		15 anos após exercício	10 anos	05 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.02.03.27	Relatórios de Manutenção de Capela	Relatório	1	Trimestral		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.03.28	Planilhas de Controle de Preservativo Masculino	Tabela	1	Mensal		01 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 de novo relatório			05 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 de novo relatório			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			
5.2.02.03.31	RelatóriosTrimestrais de Prestação de Contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório			01 ano após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			
5.2.02.03.32	Programas Trimestrais de Produção	Programa	1 e 2	Trimestral			01 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	05 anos após vigência	05 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.03.34	Livro de Relatório e Controle de Internação do Hospital Dia	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		10 anos	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não			Sim	
5.2.02.03.35	Livros de Controle de Vagas	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		O ano do exerc-cio	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.03.36	Livro de registro de Liberação de Ambulância	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		05 anos após o exercício	O ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.03.37	Livros de Comunicação	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		O ano do 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		05 anos após o ano de exercício	O 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		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.03.40	Escalas de Plantão do Setor de Enfermagem	Escala	1	Mensal		05 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		05 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 e anotação das informações no prontuário		20 anos	10 anos	10 anos	Sim	Sim	Amostrgem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.03.43	Livros de Triagem	Livro de registro	1	Até o preenchimento do livro		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Sim		Contém dados do paciente. Guarda permanente da amostragem.	Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.04 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.04.01	Ordens de Serviço	Formulário	1	Até a realização do serviço		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.04.02	Laudos de Densiometria Óssea	Laudo	1	Até elaboração de novo laudo			Permanente		Não	Não	Totalidade		Sim	
5.2.02.04.03	Quadros Estatísticos de Gastos de Materiais	Tabela	1	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.04.04	Quadros Estatísticos de Atendimento ao Paciente	Tabela	1	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.04.05	Escala Semanal de Técnicos	Tabela		Até o controle mensal		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.04.06	Quadros Estatísticos Mensais	Tabelas	1	01 mês		01 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 do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.04.08	Livros de Registros de Resultados de Exames de Urgência / Hemograma	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.04.09	Contratos de Manutenção de Equipamentos	Contrato	1	Definido no contrato		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.04 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.04.10	Quadros Estatísticos Mensais de Faturamento para o Distrito	Tabela	1	01 mês		08 anos após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não		O Distrito devolve o documento para a unidade de origem que o enviará para o Arquivo Central após a 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	Tabela	1	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	HCG: teste de gravidez		
5.2.02.04.13	Requisições Mensais de Exames HIV/ COAS- Imunologia	Formulário	1	Mensal		05 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		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.02.04.15	Requisições de Análises Clínicas	Formulário	1	Até realização do exame		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.04 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.02.04.16	Planilhas Mensais de Produção / Faturamento NAC	Planilha	1	01 mês		05 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 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade			
5.2.02.04.18	Relatórios de Manutenção de Equipamentos	Relatório	1 e 2	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 após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não			Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01.01	Notificação de Doenças Transmissíveis - SVE	Formulário	1	Até encerrar ações de controle		10 anos	02 anos	08 anos	Não	Sim	Amostragem		Sim	
5.2.03.01.02	Ficha Individual de Notificação - FIN	Formulário	1	Até encerrar as ações de controle		10 anos	02 anos	8 anos	Não	Sim	Amostragem	Ficha numerada		
5.2.03.01.03	Controle Semanal de Notificação de Surtos e Agravos à Nível Municipal 01 – Local	Formulário	1	Até consolidação dos dados semanais		10 anos após vigência	02 anos	08 anos	Não	Sim	Amostragem			
	02 - Regional (Distrito) / Consolidado - Anual / Unidade	Formulário	1	Até consolidação dos dados regionais		10 anos após vigência	02 anos	Permanente	Não	Não				

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01. 03 (cont)	03 - Central (UE – Paço) – Consolidado Mensal por Distrito e Geral	Formulário	1	Até consolidação dos dados de nível central		10 anos após vigência	02 anos	Permanente	Não	Não		Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização para pesquisa científica no APM.		
5.2.03.01. 04	Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis - SVE 01 - Local	Formulário	1	Até encerramento da inverstigação de todos os casos		10 anos	02 anos	08 anos	Não	Sim	Amstragem	Produzido pelas Unidades Básicas de saúde – UBS	Sim	
	02 – Regional	Relação	1 e 2	Até encerramento da inverstiga-ção de todos os casos		10 anos	02 anos	Permanente	Não	Não		Produzido pelos Distritos	Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01. 04 (cont)	03 – Geral Consolidado	Relação	1 e 2	Até encerramento da inverstigação de todos os casos		10 anos	02 anos	Permanente	Não	Não		Os relatórios consolidados serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização para pesquisa científica no APM. Produzido pela Vigilância Epidemiológica. Com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS. Contém diagnóstico final e alta	Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01.05	Relação Anual de Notificação de Casos de Tuberculose													
	01 - Total	Relação	1 e 2	Até alta de todos os casos		10 anos	02 anos	08 anos	Não	Sim	Amostragem	Os relatórios consolidados serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização para pesquisa científica no APM.	Sim	
	02 - Parciais	Relação	1 e 2	Até alta de todos os casos		10 anos	02 anos	Permanente	Não	Não		Com informações: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, Distrito, condições de alta	Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01.06	Relação Anual de Notificações de Casos de AIDS 01 – Total	Relação	1 e 2	Até atualização anual		10 anos	02 anos	08 anos	Não	Sim	Amostragem			
	02 – Parciais	Relação	1 e 2	Até atualização anual		10 anos	02 anos	Permanente	Não	Não		Com Informações Parciais (bairro de residência, área de abrangência da UBS, Distrito, condições de alta- (produzido desde 1984).	Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01.07	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória													
	01 - Local	Formulário	1	Até encerramento dos casos		10 anos	02 anos	08 anos	Não	Sim	Amostragem	Determinação: 01 ficha para cada doença. A ficha para o Nível local, após o prazo de arquivamento corrente, será anexada ao prontuário do paciente e seguirá o prazo estipulado para o prontuário		
	02 - Regional	Formulário	1 e 2	Até o encerramento dos casos		10 anos	02 anos	08 anos	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01.08	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia 01 – Local	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	02 – Regional	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		08 anos	02 anos	Permanente	Não	Não	Amostragem			
	03 - Central	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		08 anos	02 anos	Permanente	Não	Não				
5.2.03.01.09	Ficha de Investigação – Atendimento Humano Anti – Rábico Humano 01 – Local	Formulário	1 e 2	Até o encerramento do caso		10 anos	02 anos	08 anos	Sim	Sim	Amostragem	Digitar e mandar para UBS de origem		
	02 - Regional	Formulário	1 e 2	Até o encerramento do caso		10 anos	02 anos	08 anos	Sim	Sim	Amostragem	Digitar e mandar para UBS de origem		
5.2.03.01.10	Ficha de Registro de Vacina	Formulário	1	Até a criança atingir a maioridade		Até a maioridade	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Enviar para prontuário		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01.11	Mapa Diário de Registro de Vacina	Formulário	1	Até encerramento do mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.03.01.12	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas 01 – Local	Formulário	1	Até a elaboração do Boletim		10 anos	02 anos	08 anos	Não	Sim	Amostragem			
	02 – Regional	Formulário	1 e 2	Até devolução pelo Nível Central		10 anos	02 anos	08 anos	Não	Sim	Amostragem			
	03 – Central	Formulário	1 e 2	Até consolidação dos dados		01 ano	02 anos	08 anos	Não	Não	Totalidade			
5.2.03.01.13	Controle Mensal de Estoque de Vacina	Formulário	1	Até atualização do formulário		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.03.01.14	Termo de Inutilização de Vacina	Formulário	1	Até inutilização da vacina		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01.15	Ocorrência da Incidência das Doenças de Notificação Compulsória 01 - Local	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Série histórica de ocorrência por ano Dados da área de abrangência da Unidade Básica de Saúde		
	02 - Regional	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Dados de abrangência do Distrito.		
	03 - Central	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Dados do município Os relatórios consolidados serão elaborados sem os nomes dos pacientes para disponibilização para pesquisa científica no APM		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01.16	Controle de Cobertura Vacinal do Programa de Imunização													
	01- Local	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		02 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Série histórica por ano dados da área de abrangência da Unidade Básica de Saúde		
	02 - Regional	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		02 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Dados de abrangência do Distrito		
	03 - Central	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		02 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Dados do município Os relatórios consolidados serão elaborados sem os nomes dos pacientes para disponibilização para pesquisa científica no APM		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01.17	Controle de Cobertura Vacinal da Campanha contra Poliomielite e outras											Série histórica por ano Prazos propostos para a Campanha de Imunização		
	01 - Local	Tabela	1 e 2	Até a elaboração de dados		02 anos	Prazo de precaução	08 anos	Não	Não	Totalidade	Dados de abrangência da Unidade Básica de Saúde		
	02 - Regional	Tabela	1 e 2	Até a elaboração de dados		02 anos	Prazo de precaução	08 anos	Não	Não	Totalidade	Dados de abrangência do Distrito		
	03 - Central	Tabela	1 e 2	Até a elaboração de dados		02 anos	Prazo de precaução	08 anos	Não	Não	Totalidade	Dados do município		
5.2.03.01.18	Notificação de Surtos e Agravos em Nível Municipal											Controle Semanal		
	01 - Local	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		02 anos	Prazo de precaução	10 anos	Não	Não	Totalidade	Dados de abrangência da Unidade Básica de Saúde		
	02 - Regional	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		02 anos	Prazo de precaução	10 anos	Não	Não	Totalidade	Dados de abrangência do Distrito		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01. 18 (cont)	03 - Central	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		02 anos	Prazo de precaução	10 anos	Não	Não	Totalidade	Dados do município		
5.2.03.01. 19	Projeto de Implementação do Controle da Tuberculose no Município de São José dos Campos	Projeto	1	Durante o período de execução		07 anos após vigência	02 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Projeto Apresentado ao Órgão Responsável pelo Financiamento. Outros projetos que forem executados deverão ter a mesma destinação dos documen-tos		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01. 19 (cont)	01 - Relatórios de Prestação de Contas	Relatório	1 e 2	Durante o período de elaboração da prestação de contas		07 anos após vigência	02 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Relatório: financeiro e resultados alcançados. Contém fotografias. Outros projetos que forem executados deverão ter a mesma destinação dos documentos		
5.2.03.01. 20	Relatório de Situações Inusitadas de Ocorrência de Doenças Transmissíveis	Relatório	1 e 2	Durante o período de ocorrência dos fatos		10 anos após vigência	02 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Relatório: descritivo e tabelas		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01.21	Relatório de Implantação de Mudanças Significativas na Estrutura do Serviço de Implantação de Novas Atividades	Relatório	1 e 2	Durante a implantação e execução das atividades		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Relatório: descritivo e documentos emitidos para orientar as mudanças. Documento válido para qualquer mudança na estrutura do serviço ou implantação de novas atividades		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTROLE DE ENDEMIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.01.22	Relatório de Avaliação da Situação das Doenças de Notificação Compulsória	Relatório	1 e 2	Durante elaboração dos dados		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Relatório: descritivo, Gráficos e Tabelas. Documento válido para qualquer doença de notificação compulsória		
5.2.03.01.23	Planilha de Controle Semanal de Notificação Negativa do Sarampo	Planilha	1 e 2	Até elaboração de nova planilha		Ano do exercÍcio	01 ano		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.02 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.02.01	Boletim Diário de Atendimento - BDA	Boletim	1 e 2	Até elaboração do boletim mensal		01 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		05 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		05 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			Permanente		Não	Não		Integrar banco de dados		
5.2.03.02.05	Resultados de Exames Laboratoriais	Laudo	1	Até elaboração de novo exame		05 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/ relatório		02 anos após vigência	Permanente		Não	Não		Integrar banco de dados		
5.2.03.02.07	Relatórios Anuais de Gestão	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.02 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VIDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.02.08	Processos relativos à Liberação de Licença e Cadastro da Vigilância Sanitária	Processo	1 e 2	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/ instituição e 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 deverão ser mantidos em arquivo corrente durante a vigência. Os outros, após publicação da licença, seguem para o APM. Definição de alta/ média e baixa complexidade: Legislação específica.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.02 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.02.09	Processos relativos à à Liberação de Licença e Cadastro da Vigilância Sanitária para Estabelecimentos que não de saúde	Processo	1 e 2	Até atualização			Prazo de vigência	Permanente	Não	Não		Bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros		
5.2.03.02.10	Processos relativos à Autuações, Multas e Recursos	Processo	1 e 2	Da abertura do processo até decisão final	05 anos além do exercicio	01 ano após prescrição	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
5.2.03.02.11	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres	Processo	1 e 2	Até autorização da exumação		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			
5.2.03.02.12	Processos relativos à autorização de translado de cadáveres	Processo	1 e 2	Até autorização da exumação		03 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.02 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.02.13	Processos relativos à Autorização de Funcionamento de Estabelecimentos de Saúde - ANVISA	Processo	1									Relativos à estabelecimentos que exerçam atividades relacionadas à: medicamentos, produtos para a saúde, saneantes, insumos correlatos, dormissanitários entre outros.Encaminhados à ANVISA As cópias para controle municipal serão eliminadas após aprovação do Processo original pela ANVISA.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.02 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.02.14	Processos relativos à Registro de Produto Relacionado à Saúde/ Alimento	Processo	1									Processo encaminhado à Agência Nacional de Vigilância – ANVISA. Não poderão ser realizadas cópias	Sim	
5.2.03.02.15	Processos relativos à Cadastro de Utilização e Dispensação de Medicamento	Processo	1									Medicação Controlada. Processo encaminhado à Agência Nacional de Vigilância – ANVISA As cópias para controle municipal poderão ser eliminadas após aprovação do Processo original pela ANVISA.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ZOONOSE

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.03.03.01	Processos relativos a Liberação de Animais	Processo	1e 2	Até a liberação do animal		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.2.03.03.02	Relatórios Mensais de Atividades	Relatório	1	Até elaboração do anual		01 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		05 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		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.03.03.05	Ficha de Registro de Animais	Ficha de registro	1	Até atualização		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.03.03.06	Termos de Doação de Animais	Termo de doação	1	Até o falecimento do animal		01 ano após a doação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Os originais são entregues aos munícipes.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.01.01	Programa de Agentes Comunitários de Saúde	Programa	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Protocolo / Normas		
5.2.04.01.02	Planos de Cursos de Agentes Comunitários da Saúde	Plano	1 e 2	Até atualização do curso		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.2.04.01.03	Resultado de concurso de Agentes Comunitários de Saúde	Relação	1	Definida no Edital do concurso	Definida no Edital	06 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
5.2.04.01.04	Plano de Cursos de Gerência para o Programa do Agente Comunitário de Saúde - PACS	Plano	1 e 2	Até elaboração de um novo plano		05 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	Prova	1	Até realização do concurso e revisão final das provas		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.2.04.01.06	Ficha de Avaliação dos Agentes Comunitários de Saúde	Prontuário	1	Até elaboração de nova avaliação		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Ficha quadrimestral		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.01.07	Relatórios anuais de Atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após o ano do exercício	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Série histórica: informações sobre mortalidade/ crianças/ gestantes/ grupos/ hospitalizações/ marcadores/ pontuação		
5.2.04.01.08	Relatório Consolidado de Atendimento às Famílias	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após o ano do exercício	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Cadastramento Familiar		
5.2.04.01.09	Relatório das Famílias por Micro Áreas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após o ano do exercício	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			
5.2.04.01.10	Relatório de Percentual dos Indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com Aleitamento Exclusivo	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Relatório semestral		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.02 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.02.01	Instruções Técnicas da Coordenação do Programa do Ministério da Saúde	Instruções	1 e 2	Até atualização		01 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/ Programa	1 e 2	Até elaboração de um novo plano		08 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados.		
5.2.04.02.03	Programa de Assistência Integral à Gestante HIV	Programa	1 e 2	Até elaboração de um novo programa		08 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados.		
5.2.04.02.04	Relatórios Mensais de Atividades	Relatório	1e 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		08 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados.		
5.2.04.02.06	Relatórios Plurianuais de Atividades	Relatório	1e 2	04 anos		08 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados.		
5.2.04.02.07	Planos de curso do Treinamento do Ministério da Saúde - TELELAB	Plano	1	Até atualização do curso		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.02 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
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		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade			
5.2.04.02.09	Projetos do Hospital Dia	Projeto	1	Até realização do projeto		05 anos após 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		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem		Sim	
5.2.04.02.11	Formulário relativo à CD4 e Carga Viral	Formulário	1	Até atualização		04 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem		Sim	
5.2.04.02.12	Projetos ONGS	Projeto	1	Definido no projeto		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.03 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.03.01	Programa de Atenção Integral à Saúde do adolescente - PROAISA	Programa	1 e 2	Até atualização		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			
5.2.04.03.02	Planilha Trimestral do Programa de Atenção Integral à Saúde do adolescente - PROAISA 01 – Unidade	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
	02 - Distrito	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
5.2.04.03.03	Relatório anual Consolidado do Programa de Atenção Integral à Saúde do adolescente - PROAISA	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			
5.2.04.03.04	Carta Convite para Reuniões do Programa de Atenção Integral à Saúde do adolescente - PROAISA	Carta	1 e 2	Até realização da reunião			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.2.04.03.05	Quadro Estatístico Mensal sobre Mortalidade Infantil	Tabela/ gráfico	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após o exercicio	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			
5.2.04.03.06	Quadro de Referência Pediátrica para o Atendimento ao Adolescente	Planilha	1 e 2	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
5.2.04.03.07	Ficha de Notificação Compulsória de Maus Tratos	Ficha de notificação	1	Até o efetivo encaminhamento aos setores competentes		01 ano após notificação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Em três vias: Conselho Tutelar, Vigilância Epidemiológica e Unidade que notifica.	Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.04 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.04.01	Planos/ Programas da Saúde Materno-Infantil 01 - Planos	Plano	1 e 2	Até atualização		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados		
	02 - Progrmas	Programa	1 e 2	Até atualização		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	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		06 anos após atualização	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados. O órgão produtor deverá elaborar quadros estatísticos das cotas de leite dos Distritos e enviar ao APM		
5.2.04.04.03	Relatório de Envio de Pedido de Compra de Leite para o Almoxarifado	Relatório	1 e 2	Até efetivação da compra		01 mês após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Recibo de fax		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.04 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.04.04	Protocolo de Procedimentos do Planejamento Familiar	Protocolo	1 e 2	Até elaboração de um novo protocolo		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Anteriormente arquivadas no Projeto Casulo. Hoje arquivados 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	Permanente	Não	Não		Anteriormente arquivadas no Projeto Casulo. Hoje arquivados no Hospital Municipal	Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.04 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.04.06	Notificação Compulsória de Cirurgias de Laqueadura Tubária	Ficha de notificação	1	Até a efetiva notificação		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não		Anteriormente arquivadas no Projeto Casulo. Hoje arquivados no Hospital Municipal	Sim	
5.2.04.04.07	Relatório Consolidado do Município realtivo ao Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN	Relatório	1 e 2	Mensal		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Permanente em suporte eletrônico	Não	Não	Totalidade	Encaminhado em disquete para a DIR que devolve para o Programa SISVAN		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA

5.2.04.04 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.04.08	Cartão Espelho de Vacinação	Cartão	1e 2	Até atualização			Permanente					Atualizado até 05 anos de idade do paciente. Importante para o Projeto Bolsa Família.		
5.2.04.04.09	Mapa Diário de Acompanhamento da saúde relativo aos Programas Sociais	Planilha	1	Semestral	01 ano	05 anos	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem		Sim	Instrução operacional conjunta nº 02/2010 MDS/MEC /MS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.05 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.05.01	Planos/ Programas da Saúde do Adulto	Plano/ Programa	1 e 2	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			
5.2.04.05.02	Relatórios Mensais Consolidados dos Distritos relativos à Hipertensos e Diabéticos	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		
5.2.04.05.03	Relatórios Anuais Consolidado dos Distritos relativos à Hipertensos e Diabéticos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados		
5.2.04.05.04	Relatórios Mensais de Preservativos	Relatório	1e 2	Até elaboração do consoldado anual		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		
5.2.04.05.05	Relatórios Anuais de Preservativos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		
5.2.04.05.06	Relatório Mensal de Preventivo Ginecológico	Relatório	1 e 2	Até elaboração do Relatorio Anual		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		
5.2.04.05.07	Relatório Anual de Preventivo Ginecológico	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.05 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.05.08	Relatório Mensal de Câncer de Mama	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		06 meses após elaboração anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		
5.2.04.05.09	Relatório Anual de Câncer de Mama	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.06 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.06.01	Plano/ Programa da Saúde Bucal	Protocolo	1 e 2	Até atualização		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Normas, procedimentos. Integrar banco de dados		
5.2.04.06.02	Relatórios Mensais de Produção / limpedimento/ Rendimento/ Procedimento/ THD e CD por unidade	Relatório	1 e 2	Até consolidação		04 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Relatórios e Tabelas. Integrar 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	Integrar banco de dados		
5.2.04.06.04	Relatório Anual de Avaliação do Programa Curativo e Preventivo Odontológico	Relatório	1 e 2	Anual		03 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados		
5.2.04.06.05	Diagnóstico e Plano de Trabalho do Atendimento Odontológico Escolar	Plano	1 e 2	Até atualização		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.07 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.07.01	Planos / Programas / Projetos de Saúde Mental	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo plano / programa		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados		
5.2.04.07.02	Relatórios Mensais do Programa de Saúde Mental	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		
5.2.04.07.03	Relatórios anuais Consolidados do Programa de Saúde Mental	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados		
5.2.04.07.04	Planilhas de Controle do Programa de Saúde Mental	Planilha	1 e 2	Até atualização			01 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	Sm	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	Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.08 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.08.01	Programa da Reabilitação em Saúde	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa		06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			
5.2.04.08.02	Relatórios Mensais Consolidados do Programa de Reabilitação em Saúde	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.04.08.03	Relatórios Anuais Consolidados do Programa de Reabilitação em Saúde	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	02 vias: enviada 01 via para o APM.		
5.2.04.08.04	Cadastrados no Programa de Órteses, Próteses e Materiais - OPM Auditivo	Livro	1	Até preenchimento do livro		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 do livro		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
5.2.04.08.06	Processos relativos à OPM de AASI	Processo	1	Da abertura até decisão final		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	DIR XXI e Prefeitura MunIcipal		
5.2.04.08.07	Processos relativos à OPM de Ortopédicos	Processo	1	Da abertura até decisão final		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	DIR XXI e Prefeitura Municipal		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.09 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
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	Permanente	Não	Não		Vigência : a alta depende do tipo de acidente e/ ou doença.		
5.2.04.09.02	Questionário 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	Permanente	Não	Não		Anexo da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT quando acidente de trajeto/ percurso		
5.2.04.09.03	Formulário de Solicitação de Medicamentos Anti- Retrovirais	Formulário	1	Até o recebimento do medicamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.04.09.04	Formulário De Referência E Contra-Referência	Formulário	1	Durante o acompanhamento								Anexar ao prontuário		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.09 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.09.05	Formulário de Alta Médica	Formulário	1									Anotado no prontuário. Uma via fica com o paciente e outra para a empresa		
5.2.04.09.06	Ficha 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	Prontuário de Investigação	Dossiê	1	Do primeiro atendimento até resolução		20anos após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não		Acidente do trabalho ou doença ocupacional. Serve de prova policial. Acidente do trabalho tipo, trajeto, óbito)		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.09 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.09.08	Cartão 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, para a perícia médica		
5.2.04.09.09	Relatórios Estatísticos de Acidentes de Trabalho	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		08 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			
5.2.04.09.10	Fichas de Registro de Acidentes de Ttrabalho	Ficha	1 e 2	Até atualização		10 anos	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
5.2.04.10 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.04.10.01	Relatórios Estatísticos Mensais de Atividade Física por Unidade e Especialidade	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.04.10.02	Relatórios Estatísticos Anuais Consolidado das Unidades por Especialidade	Relatório	1 e 2	Anual		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			
5.2.04.10.03	Projetos Relativos ao Programa de Educação Física	Projeto	1 e 2	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			
5.2.04.10.04	Prontuários do Programa de Educação Física	Prontuário	1	Enquanto o paciente participar do programa		05 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		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – DIACAUD
5.2.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.05.00.01	Agenda de Consulta / Cirurgias/ Exames	Registro em livro	1	Ano do exercício		04 anos após a vigência	02 anos após vigência	02 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.2.05.00.02	Laudos Médicos para Cirurgia Eletiva	Laudo	1	Até a realização da cirurgia		04 anos após vigência	Prazo de vigência	04 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.2.05.00.03	Ficha de Solicitação de Serviços de Apoio de Diagnose e Terapia - SADT	Ficha	1	Da solicitação até o efetivo pagamento		05 anos após exercicio	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.2.05.00.04	Procedimentos de Alto Custo	Ficha	1	Até o efetivo pagamento			Do prestador de serviços					APAC, Laudo, Espelho		
5.2.05.00.05	Laudos Médicos para Emissão de Autorização de Internação Hospitalar – AIH	Formulário	1	Até o efetivo pagamento		10 anos após exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.2.05.00.06	Laudo social	Laudo	1	Até a vigência do atendimento		05 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.2.05.00.07	Prontuários de pacientes	Dossiê	1 e 2	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	10 anos após a data do último atendimento	10 anos ou Guarda permanente	10 anos	Sim	Sim	Amostragem	Ver prazos da TT 5.2.02.02 .01	Sim	
5.2.05.00.08	Relatório de Índice de Cárie Dentária	Relatório	1 e 2	Anual		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	CPO/ceo		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – DIACAUD
5.2.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.05.00.09	Relatório de Avaliação dos Programas Odontológicos Curativo e Preventivo	Relatório	1 e 2	Anual		06 anos após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Relatório: dados comparativos e gráficos		
5.2.05.00.10	Relatórios Estatísticos Anuais do Programa Odontológico Curativo	Relatório	1 e 2	Anual		06 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			
5.2.05.00.11	Processos relativos ao Ressarcimento do SUS	Processo	1 e 2	Até a decisão final quanto à procedência do pagamento	05 anos além do exercício	22 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	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	Não	Sim	Amostragem			
5.2.05.00.13	Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização				Permanente	Não	Não		Estabelecimentos: Público, Privado e Filantrópico. Integrar banco de dados		
5.2.05.00.14	Processo relativo à Projeto de Habilitação de Gestão junto ao Ministério da Saúde	Processo	1 e 2	Até nova habilitação		08 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Integrar banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – DIACAUD
5.2.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
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 de São José dos Campos	Portaria, Resolução, Orientação Normativa, Instrução, Ordem interna, Estatuto, Regimento Regulamento	1	Até revogação			05 anos após vigência	Permanente	Não	Não				

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – DIACAUD
5.2.05.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DE SAÚDE

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.05.01.01	Relatórios Físico e Financeiro de Produção Ambulatorial por Unidade	Relatório	1 e2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Permanente	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	Permanente	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	Permanente	Não	Não		Microfilma o consolidado anual		
5.2.05.01.04	Relatórios Consolidados Físico e Financeiro de Produção Ambulatorial do Município	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Permanente	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	Não	Sim	Amostragem	Microfilma o consolidado anual		
5.2.05.01.06	Relatórios Físico e Financeiro de Produção Hospitalar	Relatório	1 e 3	Até elaboração do novo relatório			Prazo de vigência	10 anos além do ano do exercício	Não	Não	Totalidade			
5.2.05.01.07	Relatórios de Informação do Sistema de Informação Hospitalar - SIH e do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA	Relatórios	1 e 3	Até elaboração do novo relatório			Prazo de vigência	10 anos além do ano do exercício	Não	Não	Totalidade	Relatório: contém dados comparativos		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – DIACAUD
5.2.05.02 SUB-FUNÇÃO: AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
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 pré-caução	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	Permanente	Não	Não	Totalidade		Sim	
5.2.05.02.03	Laudos de Vistoria Técnica	Laudo	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de pré-caução	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 pré-caução	Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE
5.2.06.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.06.01.01	Declaração de Óbito	Formulário	1 e 2	Até a emissão da certidão de óbito, pelo Cartório de Registro Civil		06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Não	Totalidade			
5.2.06.01.02	Declaração de Nascimento	Formulário	1 e 2	Até a emissão da certidão de nascimento, pelo Cartório de Registro Civil		20 anos	05 anos	15 anos	Sim	Não	Totalidade			
5.2.06.01.03	Relatórios de Monitoramento de Indicadores de Saúde	Relatórios	1 e 2	Até atualização dos dados		04 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		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados.		
5.2.06.01.05	Procesos relativos à Certidão para Isenção de Imposto de Renda	Processo	1 e 2	Depende do laudo apresentado		07 anos após vigência	Prazo de Precaução	20 anos após precaução	Sim	Não	Totalidade	Certidão emitida a partir de laudos médicos	Sim	Art. 5, inciso X, da CF e Código de Ética Médica

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE
5.2.06.02 SUB-FUNÇÃO: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.06.02.01	Processos relativos à Convênios para Estágios nas Unidades da Secretaria da Saúde	Processo	1 e 2	Definido no convênio		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			
5.2.06.02.02	Contrato de Estágio	Contrato	1, 2 e 3	Definido no contrato		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.06.02.03	Correspondências Judiciárias Determinando a Prestação de Serviços Comunitários aos Sentenciados	Ofício	1	Definido no ofício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Sim	Não		Ofícios Judiciários determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados. Compor o dossiê do sentenciado.	Sim	
5.2.06.02.04	Folha de Serviço dos Prestadores de Serviços Comunitários	Impresso		01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.06.02.05	Folha de Pagamento de Isonomia dos Servidores Municipalizados do Estado	Impresso	1, 2 e 3	Até efetivo pagamento	05 anos após vigência	01 ano após prescrição	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				
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	Permanente	Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE
5.2.06.02 SUB-FUNÇÃO: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.06.02.08	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes	Ata	1	Depende do conteúdo				Permanente	Não	Não	Totalidade			
5.2.06.02.09	Solicitação de abertura de concurso público	Processo	1	Definido no edital	02 anos além do exercício	02 anos após a prescrição			Não	Sim	Totalidade			
5.2.06.02.10	Prontuário de Aluno de Curso formal	Prontuário	1	Durante o período do curso		30 anos após vigência	Permanente		Não	Não		Documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações		
5.2.06.02.11	Planos de cursos	Planilhas	1	Enquanto durar o curso		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.06.02.12	Cautelas de equipamentos emprestados	Formulário										Código em desuso: usar TT 2.0.04.00.03		
5.2.06.02.13	Cadastro para cursos e congressos	Processo	1 e 2	Até a realização		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.06.02.14	Convênio com Universidades	Processo	1 e 2	Enquanto durar o convênio		10 anos após vigência	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			
5.2.06.02.15	Prontuário de Estagiários	Prontuário	1	Anual		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de précaução	Não	Sim	Amostragem			
5.2.06.02.16	Relatório anual de Prestação de Contas de Atividades de Educação e Saúde	Relatório	1	Anual	05 anos além do exercicio	05 anos vigência	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE
5.2.06.02 SUB-FUNÇÃO: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.06.02.17	Atas de Reuniões das Instituições de Ensino relativas à Estágio	Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Campo de estágio		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE
5.2.06.03 SUB-FUNÇÃO: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.06.03.01	Diagnósticos e Planos de Gestão de Informática na Área de Saúde	Plano	1 e 2	Até atualização		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados		
5.2.06.03.02	Formulário de Controle de Entrada e Saída de Documento	Formulário	2	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		
5.2.06.03.03	Documentos sobre Assistência Técnica de Equipamentos	Formulário	1	Ano do exercício		Prazo de vigência	02 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.2.06.03.04	Relatórios Estatísticos do Cartão Nacional SUS	Relatório	2	Ano do exercício		03 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE
5.2.06.04 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DO CARTÃO NACIONAL – CARTÃO SUS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.06.04.01	Plano/Programa para implantação do Cartão Nacional – Cartão SUS	Plano/ Programa	1 e 2	Até efetiva implantação		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados		
5.2.06.04.02	Fichas de Cadastro de Usuários	Ficha	1 e 2	Até atualização			Permanente		Não	Não		Integra banco de dados		
5.2.06.04.03	Manual Técnico Operacional do Cartão SUS	Manual	1	Até elaboração de um novo manual		06 anos após vigência	01 ano após vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA
5.2.07.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.01.01	Prestação de contas de Convênios Estaduais 01 -Convênio SUS/SP	Processo	1 e 2	Ano de exercício	05 anos além do exercício	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria de Estado da Saúde	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	Termos Aditivos		
5.2.07.01.02	Prestação de contas de Convênios Federais 01 – DST/AIDS	Processo	1 e 2	Ano do exercício	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria Executiva do Ministério da Saúde	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA
5.2.07.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.01. 02 (cont.)	02 – Cartão SUS	Processo	1 e 2	Ano do exercício	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria Executiva do Ministério da Saúde	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
	03 - PEA	Processo	1 e 2	Ano do exercício	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria Executiva do Ministério da Saúde	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	PEA: Dengue.		Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA
5.2.07.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.01. 02 (cont.)	04 - Reabilitação	Processo	1 e 2	Ano do exercício	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria Executiva do Ministério da Saúde	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
	05 - Tuberculose	Processo	1 e 2	Ano do exercício	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria Executiva do Ministério da Saúde	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA
5.2.07.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.01.03	Prestação de Contas do Contrato REFORSUS com o Banco do Brasil	Processo	1 e 2	Ano do exercicio	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Coordenadoria Geral REFORSUS	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	Repasse Federal		
5.2.07.01.04	Prestação de Contas Trimestral do Fundo Municipal de Saúde	Balancete	1	Ano de de vigência	05 anos além do exercício	05 anos após a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade			
5.2.07.01.05	Contrato para a Prestação de Serviços 01 - Gestão Plena de Saúde	Processo	1 e 2	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	Repasse Federal. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.		Lei 8212/91 custeio de Previdência.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA
5.2.07.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.01. 05 (cont.)	02 - Filantropias e outras	Processo	1 e 2	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	Repasse Federal. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.		Lei 8212/91 custeio de Previdência.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA
5.2.07.02 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.02.01	Processo relativos à Penalidades	Processo	1 e 2	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura		05 anos após o ano do exercício	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			
5.2.07.02.02	Processo relativos à Reajuste de Preços	Processo	1 e 2	Até decisão do reajuste		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			
5.2.07.02.03	Processos relativos à Compra de Serviços de Saúde	Processo	1 e 2	Definido no próprio instrumen-to	10 anos além do exercicio	02 anos após o prazo de prescrição e aprovacão pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Trata-se de serviços de terceiros		Lei 8212/91 custeio de Previdência.
5.2.07.02.04	Processos relativos à Convênios	Processo	1 e 2	Definido no próprio instrumen-to		05 anos após o prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Con tas do Estado - TCE	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			
5.2.07.02.05	Processos relativos à Locação	Processo	1 e 2	Definido no próprio instrumento		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS ESTRATÉGICOS
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.03.01	Controle de Tráfego	Formulário	1	Até realização do serviço		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.02	Autorização de Fornecimento de Combustível	Formulário	1	Bimestral		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.03	Relatório Mensal 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	Relatório Anual de Manutenção das Unidades	Relatório	1e 2	Até elaboração de novo relatório		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.05	Relatório Mensal para Regional da Secretaria de Serviços Municipais - SSM	Relatório	1	Mensal		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.06	Pedido de Material para Manutenção	Formulário	1	Até a realização do serviço		05 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		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.08	Cadastro de Fornecimento	Ficha	1	Até atualização		02 anos	Guarda permanente		Não	Não		Fichas de empresas de SVC		
5.2.07.03.09	Boletim de Recebimento de Material - BRM	Boletim	1 e 2	Até o efetivo pagamento		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Entrada e saída imediata. Integra banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS ESTRATÉGICOS
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.03.10	Boletim de Recebimento de Material – BRM – Medicamentos/ Estoque	Boletim	1 e 2	Até o efetivo pagamento		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Entrada para o estoque: medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos. Integra banco de dados		
5.2.07.03.11	Autorização de Fornecimento - AF	Formulário	1 e 2	Até o fornecimento do material		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.12	Requisição de Material de Estoque - RC	Requisição	1 e 2	Até o recebimento do material		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.13	Nota Fiscal	Formulário	1	Até o final do ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após aprovação do Tribunal de Contas do Estado - tce	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.14	Relatórios de Notas Fiscais Liberadas para Pagamento	Relatório	1 e 2	Até atualização	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS ESTRATÉGICOS
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.03.15	Planilha de Controle de Recebimento Geral	Planilha	1e 2	Ano do exercício		05 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados. Planilha: Recebimento: equipamento, material de construção, escritório, medicamento de processo – NAC alto custo, materiais de laboratório, materiais hospitalares, recebimento de equipamentos		
5.2.07.03.16	Planilhas de Recebimento da Dose Certa	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.17	Planilhas de Controle de Contrapartida da Dose Certa	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS ESTRATÉGICOS
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.03.18	Planilhas de Recebimento Irregular	Planilha	1 e 2	Até o efetivo recebimento do material		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados		
5.2.07.03.19	Planilhas de Cobrança	Planilha	1 e 2	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados. Planilha: telefônica, constatação de irregularidade no recebimento, constatação de irregularidades - 48horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais		
5.2.07.03.20	Planilha de Controle de Cautela	Planilha	1 e 2	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS ESTRATÉGICOS
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.03.21	Planilha de Controle de Patrimônio Físico	Planilha	1	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.22	Planilhas de Devolução de Materiais	Planilha	1	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.23	Cautelas	Cautela	1									Código em desuso: usar TT 2.0.04.00.03		
5.2.07.03.24	Planilha de Controle de Extorno Financeiro	Planilha	1 e 2	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados		
5.2.07.03.25	Processos relativos à penalidades	Processo	1 e 2	Até a definição da sentença		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade			
5.2.07.03.26	Processos relativos à solicitação de Medicamentos, Exames, Empréstimos ou Compra de Equipamentos Médicos	Processo	1 e 2	Até o atendimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.27	Livro de Registro de Memorando e Ofício	Livro	1	Até Preenchimento do livro		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.28	Livro de Controle de Envio de Receituário de Controle Especial	Livro	1	Até Preenchimento do livro		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.29	Requisição de Material de Estoque - RME	Requisição	1	Até entrega do material		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS ESTRATÉGICOS
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.03.30	Requisição de Material de Estoque da UBS - RME	Requisição	1	Até envio do material		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.31	Controle de Envio de Material para os Hospitais	Caderno	1	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.32	Controle de Envio de Material para Unidades	Caderno	1	Semestral		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.33	Planilha de compras de Medicamentos, de Material Hospitalar e Odontológico	Planilha	1 e 2	Mensal		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.34	Planilha Mensal do Programa de DST/ AIDS	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.35	Planilha Trimestral de Medicamentos Hansenostálicos	Planilha	1 e 2	Trimestral		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.36	Planilha Mensal de Medicamentos Tuberculostálicos da Vigilância Epidemiológica	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.37	Planilha Trimestral de Planejamento Anual do Programa de Tuberculose e Hanseníase	Planilha	1 e 2	Trimestral		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.38	Planilha do Programa de Diabetes Millitus	Planilha	1 e 2	Até atualização		02 anos após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.39	Planilha de Movimento de Contraceptivo	Planilha	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.40	Planilha de Execução do Pedido do Dose Certa	Planilha	1 e 2	Mensal		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS ESTRATÉGICOS
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.03.41	Relatório Mensal de Preservativos	Relatório	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	Formulário da DIR - Integra banco de dados		
5.2.07.03.42	Requisição de Vacinas	Requisição	1 e 2	Até entrega do material		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		
5.2.07.03.43	Relatório de Recebimento de Vacinas	Relatório	1 e 2	Até arquivamento junto a nota do Estado		04 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.44	Nota de Fornecimento de Material da Secretaria de Estado da Saúde	Formulário	1 e 2	Até entrada de dados no sistema	05 anos além do exercício	01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174
5.2.07.03.45	Termo de Inutilização Mensal de Imunobiológicos	Formulário	1	Até envio do documento		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.46	Relatório de Estoque de Vacinas das Unidades Básicas de Saúde – UBS	Relatório	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.47	Movimento Mensal de Imunobiológicos	Formulário	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.48	Termo De Inutilização de Vacinas e Afins	Formulário	1	Mensal		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.49	Correspondências Via Fax da Vigilância do Estado Solicitando Vacinas	Ofícios	1	Até envio da vacina		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS ESTRATÉGICOS
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.03.50	Relatório de Estoque	Relatório	1 e2	Até elaboração de novo relatório		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.51	Requisição de Material de Estoque - Vacinas	Requisição	1	Até entrega das vacinas		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	vacinas		
5.2.07.03.52	Pedido de Compra de Peças Automotivas em Geral	Formulário	1	Até entrega do material		05 anos após vigência	01 ano após vigência	04 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.53	Requisição de Pedido de Conserto de Veículos a Oficinas Terceirizadas	Formulário	1	Até entrega do serviço		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.54	Recibo de Diária	Formulário	1	Até o envio para o Finanças		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03 55	Planilha de Transporte de Pacientes – NAC	Planilha	1	Até realização da viagem		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.56	Planilha de Execução de Serviços Contratados de Empresas de Transportes	Planilha	1 e 2	Enquanto durar o contrato		05 anos após vigência	02 anos	03 anos após precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS ESTRATÉGICOS
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.07.03.57	Cadastro Funcional dos Motoristas Terceirizados	Pasta	1	Enquanto durar o contrato		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.2.07.03.58	Cadastro Funcional do Servidor	Pasta	1	Enquanto o servidor permanecer no setor		40 anos após vigência	05 anos após vigência	35 anos	Não	Não		Acompanha o servidor enquanto permanecer na instituição		
5.2.07.03.59	Controle de Manutenção de Veículos	Formulário	1	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.08 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE
5.2.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.08.00.01	Requisição de Compras	Requisição	1	Até o recebimento do material		06 meses após vigência	02 anos após precaução	03 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.2.08.00.02	Recibo de Pagamento Autônomo – RPA	Formulário	1	Até o efetivo pagamento	05 anos	40 anos	05 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Após arquivamento no Arquivo Central encaminhar ao Arquivo Geral da Prefeitura que guardará na totralidade.		
5.2.08.00.03	Processos relativos à Compra Direta	Processo	1 e 2	Até efetivo pagamento do bem ou serviço	05 anos após vigência	Após o prazo de prescrição e aprovação do Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Lei 8666/93		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 – SAÚDE**

5.2.08 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE
5.2.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.2.08.00.04	Processos relativos à Licitação	Processo	1 e 2	Até a aceitação definitiva ou prazo estabelecido no contrato	05 anos após vigência	Depende do objeto da dispensa de licitação	03 anos após prazo de vigência	04 anos	Sim	Sim	Amostragem			
5.2.08.00.05	Processos relativos à Licitação de Medicamentos e Material de Consumo Hospitalar	Processo	1 e 2	Definido no convênio/ contrato	05 anos após vigência	20 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
5.3.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.01.00.01	Programas, Planos e Metas Educacionais 01 - Programas	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade			
	02 - Planos	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade			
	03 - Metas Educacionais	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.3.01.00.02	Pesquisa de Ensino e Educação para o Cadastro Escolar	Formulário	1 e 2	Até o processamento de dados de nova pesquisa			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Para efeito de matrícula. Levantamento de dados, estatística. Em parceria com a Rede de Ensino Estadual		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
5.3.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.01.00.03	Minutas de Textos Legais relativos à Educação	Minutas	1 e 2	Até a promulgação de nova lei ou outro ato			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.3.01.00.04	Planos/ Programas Setoriais para a Educação 01 - Planos setoriais para a Educação	Planos	1 e 2	Até elaboração de novo plano			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
	02 - Programas setoriais para a Educação	Programas	1 e 2	Até elaboração de novo plano			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.3.01.00.05	Estudos Regionais relativos a Educação	Plano	1	Até atualização			5 anos após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
5.3.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.01.00.06	Estatutos/ Regimento Interno de 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, que serão guardados na totalidade pelo APM. As cópias são eliminadas 01 ano após a promulgação de novo decreto.		
5.3.01.00.07	Protocolo de Intenções/ Convênios/ Contratos para o Desenvolvimento Regional de Educação 01 - Protocolo de Intenções para o Desenvolvimento Regional de Educação	Protocolo	1	Até a modificação e ou/ extinção do convênio			1 ano após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
5.3.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.01.00. 07 (cont)	02 - Convênios para o Desenvolvimento Regional de Educação	Convênio	1	Até a modificação e ou/ extinção do convênio			1 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade			
	03 - Contratos para o Desenvolvimento Regional de Educação	Contrato	1	Até a modificação e ou/ extinção do convênio			1 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.3.01.00. 08	Atas de reuniões de Conselhos e Comitês Educacionais	Livros de registros ou/atas	1	Depende do conteúdo			2 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados pela Secretaria de Educação ao APM		
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			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
5.3.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.01.00.10	Calendário Escolar	Calendário	1 e 2	Até o final do ano letivo		1 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Documento original que integra o Projeto Educativo da U.E. As cópias são eliminadas após prazo de precaução.		
5.3.01.00.11	Orientações para utilização do sistema Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP	Relatório	1 e 2	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.3.01.00.12	Dados numéricos de alunos e escolas para ampliação e construção de UEs	Relatório	1 e 2	Até atualização dos dados			1 anos após vigência	Permanente	Sim	Não		Levantamento de dados estatísticos		
5.3.01.00.13	Censo Escolar com Dados Anuais	Relatório	1 e 2	Até atualização			1 anos após vigência	Permanente	Não	Não		Levantamento de dados estatísticos, fornecido após digitação do Censo e disquete da SE		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
5.3.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.01.00.14	Censos Escolares na Unidade Escolar - UE	Caderno	1	Até atualização		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade*	Levantamento de dados. O original é arquivado no APM com 1 cópia na U.E.		
5.3.01.00.15	Relatórios Anuais do Quadro de classes do Ensino Fundamental e da Educação Infantil	Relatório	1	01 ano			02 anos após o vigência		Não	Não	Totalidade*	Uma via original integra o Projeto Educativo da U.E. As cópias são eliminadas.		
5.3.01.00.16	Listas de Alunos Ingressantes no Ensino Fundamental	Lista	1 e 2	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.3.01.00.17	Listas Classificatória para transferência de alunos	Lista	1	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.3.01.00.18	Relatórios Anuais do Quadro de Origem Alunos	Relatório	1 e 2	01 anos		03 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Endereço por bairro		
5.3.01.00.19	Mapas Anuais da área de Abrangência para Matrícula no Ensino Fundamental	Mapa	1 e 2	01 ano			01 ano após vigência	Permanente	Não	Não				
5.3.01.00.20	Lista da Área de Abrangência para Matrícula e Ttransferência no Ensino Fundamental por Logradouro	Lista	1 e 2	01 ano			01 ano após vigência	Permanente	Não	Não				

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
5.3.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.01.00.21	Relatórios Georeferrenciados relativos à Educação	Relatório	1 e 2	Até atualização		02 anos após vigência	Prazo de Precaução	Permanente	Não	Não				
5.3.01.00.22	Atas de reuniões do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF - CASCS	Livro/ Ata	1 e 2	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade			
5.3.01.00.23	Relatórios de Atualização de Dados Cadastrais de Alunos	Relatório	2	Até a atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Programa Informatizado de Sistema de Administração Escolar (SISTAE) / Gestão Dinâmica da Administração Escolar (GDAE) /Processamento de dados do Estado de São Paulo (PRODESP).Constante atualização da U.E./SME		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
5.3.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.01.00.24	Relatório da Matrícula Unificada para ingressso no Ensino Fundamental	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Levantamento de dados estatísticos. Parceria com a Rede de Ensino Estadual		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.00.01	Projeto Educativo das Unidades Escolares – UEs	Projeto	1	04 anos com atualização anual		04 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Não	Totalidade			
5.3.02.00.02	Processos relativos a Autorização de Funcionamento das Escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental	Processo	1 e 2	Da abertura até o fechamento			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.01	Fichas Cadastrais do Aluno	Ficha	1 e 2	Até a conclusão do curso ou transferência			40 anos após vigência	Permanente	Não	Não	Totalidade	Documento que integra o prontuário do aluno/ matrícula. Alteração de código: Ver TT 5.3.02.01.03		
5.3.02.01.02	Atestados/ Declarações de Vagas, Escolaridade e Frequência 01 - Vaga	Atestado	1 e 2	Até a efetiva utilização		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Ver TT 5.3.02.01.03		
	02 - Escolaridade	Atestado	1 e 2	Até a efetiva utilização		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Ver TT 5.3.02.01.03		
	03 - Freqüência	Atestado	1 e 2	Até a efetiva utilização		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Ver TT 5.3.02.01.03		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.03	Prontuários do Aluno	Dossiê	1	Do início até o término do curso		40 anos após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Não	Sim	Amostragem	Eliminar excetuando histórico escolar e ficha cadastral do aluno. A seleção dos prontuários completos será realizada pelos profissionais da área de educação e o critério será o de mérito, tanto negativo como positivo. Após o fechamento da Escola, os prontuários terão sua guarda garantida no Arquivo Central.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.04	Prontuários do Professor/ Funcionário	Dossiê	1	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola			Prazo de vigência		Não	Sim		2ª via simples. *Os documentos originais serão enviados ao RH. No caso de transferência o professor levará o prontuário 2a via simples para a nova escola		
5.3.02.01.05	Certificado de conclusão de curso/ declaração de participação em curso	Certificado/ declaração	1	Depende do certificado*		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Cópia. Integra o prontuário 2 a via simples do professor 01 ano para retirar o certificado; depois deste prazo, eliminar.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.06	Registro de Certificados Expedidos/ Cursos	Livro	1	Depende do conteúdo			40 anos		Não	Não	Totalidade			
5.3.02.01.07	Quadro Curricular	Quadro de aulas	1	Ano letivo								Integra o Projeto Educativo Ver TT 5.0.02.00.01.		
5.3.02.01.08	Histórico Escolar	Ficha	1	Até a atualização			02 anos após a conclusão do curso ou transferência	Permanente	Não	Não		Documento que integra o prontuário do aluno. Ver TT 5.3.02.01.03		
5.3.02.01.09	Livro de Matrícula de Alunos	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não				
5.3.02.01.10	Fichas de Controle de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP	Fichas	1	Até a efetiva utilização			01 ano		Não	Sim	Amostragem			
5.3.02.01.11	Atas de Resultados Finais de Cada Classe	Livro/ Ata	1 e 2	Da abertura ao fechamento da escola			Permanente		Sim	Não				

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.12	Diários de Classe	Diário	1	Ano letivo			01 ano e após o término do curso, 09 anos		Não	Sim	Amostragem			
5.3.02.01.13	Livros de Arquivo Corrente e de Controle de Eliminação de Documentos da U.E./ S.M.E.	Livro	1 e 2	Até preeenchimento do livro		Da abertura até o fechamento da escola	Permanente	Sim	Não	Não		Livros históricos Em desuso.		
5.3.02.01.14	Livro de Circulares Internas/ Comunicados Internos da Unidade Escolar	Livro	1	Até preencimento do livro		01 ano após revogação ou conhecimento da circular/ comunicado	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.15	Relatório de acompanhamento do Aluno do Ensino Fundamental	Relatório	1	Durante o Ano Letivo			10 anos após vigência e ou término do curso		Não	Sim	Amostragem	Documento que integra o prontuário, mas obrigatoriamente acompanha o aluno quando de sua transferência. Ver TT 5.3.02.01.03		
5.3.02.01.16	Livro de ponto de Funcionários da U.E.											Ver TT 2.0.01.05.05		
5.3.02.01.17	Livro de Ocorrência de Funcionários	Livro/ ficha/ relatório	1 e 2	Até encerramento do livro, preenchimento da ficha e ou providências		Da abertura ao fechamento da Escola	Permanente		Não	Não			Sim	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.18	Livro de Atas de Conselho de Classe	Livro	1	Até preenchimento do livro, e ou providências		Da abertura ao fechamento da Escola	Permanente		Não	Não				
5.3.02.01.19	Livro de Atas de Reuniões da Associação de Amigos da Escola - AAE	Livro	1	Até preenchimento do livro, e ou providências		Da abertura ao fechamento da Escola	Permanente		Não	Não				
5.3.02.01.20	Livro de Registro de Atendimento à Comunidade	Livro	1	Até preenchimento do livro, e ou providências		Da abertura ao fechamento da Escola	Permanente		Não	Não			Sim	
5.3.02.01.21	Livro de Atas de Reuniões de Conselho de Escola	Livro	1	Até preenchimento do livro, e ou providências		Da abertura até o fechamentoda escola	Permanente		Não	Não				
5.3.02.01.22	Livro de Controle de Bens Patrimoniais da Unidade Escolar – U.E	Livro	1	Até preenchimento do livro		40 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Amostragem			
5.3.02.01.23	Livro de Atas de Reuniões Administrativas e Pedagógicas - R.P.A.	Livro	1	Durante o ano letivo		05 anos	05 anos		Não	Sim	Amostragem			
5.3.02.01.24	Livro de Registro de Visitas de Autoridades Educacionais	Livro	1	Até preenchimento do livro			Permanente		Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.25	Livro de Ocorrências e Orientações a Alunos	Livro	1	Até preenchimento do livro		10 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.3.02.01.26	Livro de Inscrição para Preenchimento de Vagas de Alunos													
	01 - Ensino Fundamental	Livro	1 e 2	Ano letivo			01 ano		Não	Sim	Amostragem			
	02 - Médio	Livro	1 e 2	Ano letivo			01 ano		Não	Sim	Amostragem			
	03 - Profissionalizante	Livro	1 e 2	Ano letivo			01 ano		Não	Sim	Amostragem			
5.3.02.01.27	Livro de Inscrição para Preenchimento de Vagas de Alunos da Ed. Infantil	Livro	1 e 2	Até atualização			02 anos		Não	Sim	Amostragem			
5.3.02.01.28	Livro de Ata de Atribuição de Classes e Aulas	Livro	1	Até preenchimento do livro		Da abertura até o fechamento da escola	Permanente		Não	Não	Totalidade	Professores efetivos e eventuais		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.29	Livro de Registro de Entrega do Certificado de Conclusão de Cursos	Livro	1	Até a entrega do certificado e preenchimento do livro		Da abertura até o fechamento da escola	Permanente		Não	Não	Totalidade	Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante		
5.3.02.01.30	Livro de Registro de Observação e Participação de Estagiários	Livro	1	Ano letivo e preenchimento do livro		05 anos além do último registro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.3.02.01.31	Ata de Reuniões de Pais	Ata	1	Ano letivo			01 ano		Não	Sim	Amostragem			
5.3.02.01.32	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da freqüência e aproveitamento	Projeto	1	Ano letivo			01 ano após o término do curso		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.33	Processo seletivo de Especialistas	Proposta	1	Até a realização da seleção			Até a abertura de novo processo		Não	Sim	Amostragem	Guarda permanente dos especialistas nomeados; na S.M.E. Osdemais documen-tos serão devolvidos aos cândidatos não nomeados e em caso de não localização do intreressado, serão eliminados no prazo de 6 meses		
5.3.02.01.34	Projetos e Programas Educativos 01 - Programa Sala de Leitura	Projeto	1 e 2	Até a atualização do projeto			Permanente		Não	Não				

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.34 (cont)	02 - Programa Laboratório de Aprendizagem	Projeto	1 e 2	Até a atualização do projeto			Permanente		Não	Não				
	03 - Programa Jogos da REM	Projeto	1 e 2	Até a atualização do projeto			Permanente		Não	Não				
	04 - Programa Educação Especial	Projeto	1 e 2	Até a atualização do projeto			Permanente		Não	Não				
	05 - Programa de Formação Continuada	Projeto	1 e 2	Até a atualização do projeto			Permanente		Não	Não				
5.3.02.01.35	Projetos de Enriquecimento Curricular 01 - Profissional do Futuro	Projeto	1	04 anos			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			
	02 - Educação do Consumidor	Projeto	1	04 anos			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			
	03 - Artes Práticas	Projeto	1	04 anos			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			
	04 - Aprendiz de Turismo	Projeto	1	04 anos			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			
	06 – Laboratório de Infomática	Projeto	1	04 anos			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			
	07 – Meio Ambiente	Projeto	1	04 anos			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			
5.3.02.01.36	Controles de Freqüência e de Participação em Cursos Profissionalizantes	Folha	1	01 ano			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			
5.3.02.01.37	Apostilas de Cursos Profissionalizantes	Apostila	1	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.38	Cadastro de Prestadores de Serviços	Ficha	1	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.3.02.01.39	Agenda de Cursos Profissionalizantes	Relatório	1	01 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.3.02.01.40	Projetos extra-curriculares 01- Teatro nas Escolas	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				
	02 - A escola Via ao Teatro	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano	Prazo de precaução	Permanente	Não					
	03 - Biblioteca Itinerante	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				
	04 - Bibliotecas Comunitárias	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				
	05 - Corais	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.40 (cont)	06 - Fanfarras e bandas	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				
	07 - Violão	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				
	08 - Dança	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				
	09 - Flauta	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				
	10 - Bandinha musical	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				
	11 - Desfiles	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				
	12 - Decolar	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.41	Avaliação Tabulada dos Cursos	Formulário	1	Ano em curso			Durante a vigência	Permanente	Não	Não				
5.3.02.01.42	Relatório de Acompanhamento e Avaliação do aluno - Educação Infantil	Relatório	1	Durante o ano Letivo			02 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	Documento que integra o prontuário, mas obrigatoriamente acompanha o aluno quando de sua transferência e ou ingresso no ensino fundamental.		
5.3.02.01.43	Livro de Inscrição para Preenchimento de Vagas de Alunos da Educação de Jovens e Adultos - EJA	Livro	1	Até o preenchimento das vagas			01 ano após vigência		Não	Sim	Amonstragem			
5.3.02.01.44	Livro de Ata de Inscrição para Atribuição de Classes e Aulas	Livro	1	Até o final do ano letivo		02 anos	Prazo de precaução e preenchimento do livro		Não	Sim	Amostragem			
5.3.02.01.45	Plano de Ensino do Professor	Plano	1 e 2	Durante o ano letivo		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.46	Quadro de Formação de Classes “Própria Casa” - Lotação	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		
5.3.02.01.47	Lista/ Opção de Remoção	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		
5.3.02.01.48	Listagem de Vagas para a Remoção	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.49	Resultado da Remoção	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		
5.3.02.01.50	Lista/opção de Substituição	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		
5.3.02.01.51	Listagem de vagas para a Substituição	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.52	Resultado da Substituição	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		
5.3.02.01.53	Lista/opção de Ingresso	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase 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	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.55	Resultado do Ingresso	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase 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	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		
5.3.02.01.57	Lista/opção de mudança de divisão	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.58	Listagem de vagas para Mudança de Divisão	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase 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	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		
5.3.02.01.60	Relação de Inscritos	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.61	Abertura de Recurso	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		
5.3.02.01.62	Relação de Inscritos	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Pós-recurso final. Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		
5.3.02.01.63	Mapa de Movimento de servidor	Planilha	1 e 2	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.64	Escalas de Remoção, Ingresso, Substituição e Educação Especial, Carga Suplementar	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Pós-recurso final. Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		
5.3.02.01.65	Escala Geral do Ensino 01 - Ensino Fundamental	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.65 (cont)	02 - Educação Infantil	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		
5.3.02.01.66	Quadro de Professores Remanescentes	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		
5.3.02.01.67	Planilha de Opção do Jornadas dos Professores Efetivos	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.02.01.68	Planilha de Classes e ou Blocos de Aulas para Substituição	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Laboratório de aprendizagem, sala de recursos e classes epeciais. Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		
5.3.02.01.69	Lista de Classificação Final para o Processo de Escolha e Atribuição das Salas de Apoio Pedagógico	Rol	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência	05 anos	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Laboratório de aprendizagem, sala de recursos e classes epeciais. Integra a Fase de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.03.00.01	Contratos/ Convênios de Parceria da Secretaria Municipal de Educação de Interesse Social, Cultural, Educacional com Outros Órgãos, Patrocinadores e Instituições 01 - MUNICIPAL 01 - Centro Comunitário de Convivência Infantil – CECOI	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Empresas partículares: indústrias, casas comerciais		
	02 - Bancos	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Empresas partículares: indústrias, casas comerciais		
	03 - Empresas Particulares	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Empresas partículares: indústrias, casas comerciais		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.03.00. 01 (cont)	02 - ESTADUAL 01 - Quota Estadual Salário Educação - QESE	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Empresas partículares: indústrias, casas comerciais		
	02 - Programa Ação Estado-Município -PAC	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Empresas partículares: indústrias, casas comerciais		
	03 - Programa Auxílio Transporte Escolar e Zona Rural	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Empresas partículares: indústrias, casas comerciais		
	04 - Merenda Escolar – FUNDESP	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Empresas partículares: indústrias, casas comerciais		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.03.00. 01 (cont)	03 - FEDERAL (FNDE)													
	01 - Programa Dinheiro Direto na Escola- PDDE	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Empresas partículares: indústrias, casas comerciais		
	02 - Educação Jovens e a Adultos – EJA	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Empresas partículares: indústrias, casas comerciais		
	03 - Transporte Escolar – Veículos Educação Especial	Contra-o/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Empresas partículares: indústrias, casas comerciais		
	04 - Programa Educação Pré-Escolar	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convê-nio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Empresas partículares: indústrias, casas comerciais		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.03.00. 01 (cont)	05 - Merenda Escolar – Conselho de Alimentação Escolar	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Empresas partículares: indústrias, casas comerciais		
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	01 ano após vigência	Não	Não	Totalidade			
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		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Totalidade	Enviar 03 exemplares para o APM.		
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 parceiras da Secretaria Municipal de Educação – SME	Ata	1 e 2	Depen-de do conteú-do			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			
5.3.03.00. 06	Inscrição/matrícula de alunos para cursos profissionalizantes	Ficha	1	Até o final do curso		01 ano após vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.03.00.07	Relatório Fundo de Desenvolvimento de Ensino Fundamental – FUNDEF/ FUNDEB – relação de professores pagos com verba do FUNDEF/ FUNDEB	Relatório	1 e 2	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição	Prazo de precaução	Permanente	Não	Sim	Amostragem	Cópia, pode ser eliminado assim que a guarda do oriinal estiver garantida O original é encaminhado à Secretaria da Fazenda		
5.3.03.00.08	Relatório Mensal de Professor, de Aula, em Substituição/ Eventual para Fins de Pagamento	Relatório	1 e 2	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Cópia, pode ser eliminado assim que a guarda do oriinal estiver garantida O original é encaminhado à Secretaria de Administração/ DRH		
5.3.03.00.09	Relatório de Carga horária de Professor para Fins de Pagamento/ Alteração/ Composição	Relatório	1 e 2	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição	Prazo de precaução	Permanente	Não	Não				

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.03.00.10	Publicações da Secretaria de Educação ou Relativos a Ela	Livro	1	Depende do conteúdo			Permanente		Não	Não		Coletânea: Boletim do Município, Diário Oficial da União, Documenta e legislação de ensino.		
5.3.03.00.11	Folha de Freqüência de Professor Eventual para Fins de Pagamento	Folha	1 e 2	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após precrição	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Sim	Amostragem			
5.3.03.00.12	Relatórios/ Pareceres/ Prestação de Contas, relativos aos Contratos e Convênios da Secretaria de Administração	Relatórios	1	Até efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após precri-ção	Prazo de vigência	Permanente	Sim	Não		Cópia, pode ser eliminado assim que a guarda do oriinal estiver garantida Os originais são encaminhados à Secreta-ria da Fazenda. FUNDEF, FUNDEB, PROBISS e outros.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.03.00.13	Ocorrências administrativas e pedagógicas	Livro de registro	1	Até tomada de ciência, providências e encerramento do livro			Permanente		Não	Não		Ocorrências: professores, especialistas e funcionários.		
5.3.03.00.14	Textos de apoio didático-pedagogico para Professores de Projetos	Caderno	1	Até atualização			Prazo de vigência	Permanente	Não	Não		Textos nas áreas de Literatura, Ciências, Música, entre outros.		
5.3.03.00.15	Partituras Musicais e Letras para Orientação Musical	Dossiê	1 e 3	Até atualização			Cópia	Permanente	Não	Não		Os originais serão encaminhados ao Arquivo Central, permanecendo as cópias nos órgãos produtores/ geradores.		
5.3.03.00.16	Propostas de Especialistas para Projetos e Eventos	Proposta	1	01 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.3.03.00.17	Recortes de Jornais sobre Assuntos da Educação	Caderno	1	Depende da matéria			Permanente		Não	Não				
5.3.03.00.18	Registros Fotográficos de Eventos, Programas e Projetos da Secretaria Municpal de Educação - SME	Registro Fotográfico	1 e 2	Depende do registro			10 anos		Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.03.00.19	Registros de fatos históricos da Rede Municipal de Educação	Dossiê	1, 2, 3 e 4	Depende do conteúdo			10 anos		Não	Não	Totalidade	Biografias, Histórico da U.E, realizações, legislações, etc		
5.3.03.00.20	História da Secretaria Municipal de Educação - SME											Sede: Congressos, Mostras, projetos, Obras, etc. Ver TT 5.3.03.00.19		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.03.00.21	Controle de empréstimos e doações de material permanente, equipamentos, uniforme, etc.											Veja código 2.0.04.00.01. Fichas de bens patrimoniais. Excetuam-se as doações relativas a acervos considerados de valor histórico (Fundos privados) tridimensionais ou documental que devem ser encaminhados ao APM, na totalidade.		
5.3.03.00.22	Programas relativos a parcerias da Secretaria Municipal – SME, de interesse social, cultural e educacional com outros órgãos patrocinadores e insituições 01 - De volta para a Escola	Programa	1	Ate modificação ou extinção do convênio			Prazo de vigência	Permanente	Não	Não		CASD – Vestibulares - Parceria (Anglo, ITA, PMSJC)		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.03.00. 22 (cont)	02 - Vestibulinho	Programa	1	Ate modificação ou extinção do convênio			Prazo de vigência	Permanente	Não	Não				
	03 – Colégio Eng. Juarez de Siqueira Britto Wanderley	Programa	1	Ate modificação ou extinção do convênio			Prazo de vigência	Permanente	Não	Não				
	04 - PROERD	Programa	1	Ate modificação ou extinção do convênio			Prazo de vigência	Permanente	Não	Não				
	05 – Criança Segura	Programa	1	Ate modificação ou extinção do convênio			Prazo de vigência	Permanente	Não	Não				
	06 – Pedagogia Empreendedora	Programa	1	Ate modificação ou extinção do convênio			Prazo de vigência	Permanente	Não	Não				

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.03.00. 22 (cont)	07 – Sistema de Gestão Integrada	Programa	1	Ate modificação ou extinção do convênio			Prazo de vigência	Permanente	Não	Não				
	08 - PROBISS	Programa	1	Ate modificação ou extinção do convênio			Prazo de vigência	Permanente	Não	Não				
5.3.03.00. 23	Abertura de Recurso de PROBISS	Ficha	1	01 ano		02 anos	Prazo de precaução	Permanente	Não	Sim		Amostragem: Manter somente os cândidatos contemplados.		
5.3.03.00. 24	Relatório de Freqüência Escolar do Programa Bolsa Família	Relatório	1 e 2	Bimestral	05 anos	05 anos	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim			Sim	Instrução operacional Conjunta nº 02/2010 MDS/ MÊS/ MS. Instrução Opercaional nº 26 SENARC/ MDS.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL
5.3.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	PRAZO ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZO ARQUIVAMENTO ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	DESTINAÇÃO FINAL MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	DESTINAÇÃO FINAL ELIMINAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.04.00.01	Contratos/ Convênios para Fornecimento de Merenda Escolar 01 - Contratos para Fornecimento de Merenda Escolar	Contrato	1 e 2	Definido no contrato		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE	Não	Sim	Amostragem			
	02 - Convênios para Fornecimento de Merenda Escolar	Convênio	1 e 2	Definido no convênio		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE	Não	Sim	Amostragem			
5.3.04.00.02	Controle e Distribuição de Merenda Escolar	Formulário	1 e 2	Até atualização		01 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: Ver: TT da Administração - **Função**: Controle de Compras e Licitações		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL
5.3.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.04.00.04	Controle e Manutenção de Prédios e Equipamentos Educacionais											Ver: TT Gestão Territorial e Meio Ambiente – **Função**: Controle, acompanhamento e execução de serviços gerais		
5.3.04.00.05	Produção de Material Didático											Audio visual: filmes/fitas magnéticas /k7, vídeo/CD room/DVD. Ver: TT Governo- **Função**: Comunicação Institucional		
5.3.04.00.06	Controle de Aquisição e Distribuição de Material Escolar	Planilha	1 e 2	Até atualização da planilha		06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.3.04.00 07	Controle do Programa do Transporte Escolar	Planilha	1 e 2	Até atualização da planilha		06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	relação de escolas, alunos, motoristas e veículos		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL
5.3.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.04.00.08	Processos relativos à Licitação de Veículos para Transporte Escolar											Ver: TT de Administração – **Função**: Controle de Compras e Licitações		
5.3.04.00.09	Processos relativos à Licitação de Compra de Material e Equipamentos para a Educação											Ver: TT de Administração – **Função**: Controle de Compras e Licitações		
5.3.04.00.10	Processos relativos à programa de Bolsa de Estudo – Programa de Bolsa com Isenção /compensação de Imposto sobre Serviço – PROBISS	Processo	1	01 ano		03 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.3.04.00.11	Controle de Veículos Oficiais											Código em desuso: usar TT 2.0.09.00.01		
5.3.04.00.12	Teste de Aceitabilidade dos Gêneros Alimentícios	Formulário	1	Até novo teste		01 ano	Prazo de precaucao		Não	Sim	Amostragem	O original integra o processo de licitação de merenda escolar		
5.3.04.00.13	Ficha Ttécnica de Especificação de Produtos Alimentícios	Ficha	1 e 2	02 anos		02 anos	Prazo de precaucao		Não	Sim	Amostragem			
5.3.04.00.14	Cardápio de Alimentação Mensal	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaucao		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL
5.3.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.04.00.15	Controle de Recebimento de Gêneros Alimentícios	Cronograma	1	01 ano		01 ano	Prazo de precaucao		Não	Sim	Amostragem			
5.3.04.00.16	Saldo de Estoque Diário dos Gêneros Alimentícios	Relatório	1	Diário		01 ano	Prazo de precaucao		Não	Sim	Amostragem			
5.3.04.00.17	Ficha de Controle de Gêneros Alimentícios - Kardex	Ficha	1	02 anos		02 anos	Prazo de precaucao		Não	Sim	Amostragem			
5.3.04.00.18	Relatório de Visitas da Supervisão de Merenda Escolar	Relatório	1	Depende do conteúdo		05 ano	01 ano	04 anos	Não	Sim	Amostragem	Serão selecionados, os relatórios cujo teor tenha relevância histórica		
5.3.04.00.19	Registro de Inscrição ao PROBISS	Livro	1	Até o preenchimento do livro		04 anos após vigência	Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.3.04.00.20	Dossiê de Inscrição de Candidatos ao PROBISS	Dossiê	1	01 ano		02 anos após vigência	02 anos	Permanente	Não	Sim	Amostragem	Manter somente os candidatos contemplados.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL
5.3.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.04.00.21	Relatório de Frequência Escolar do Programa Bolsa Escola	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novo documento	05 anos após vigência	02 meses após vigência	Prazo de precaução					Programa encerrado. Os relatórios eram encaminhados à Secretaria de Desenvolvimento Social.		
5.3.04.00.22	Relatório Bimestral/ Semestral Referentes aos Alunos											Ver: TT Adminstração, no código 2.0.10.00.05		
5.3.04.00.23	Relatório Mensal referente Aos alunos e Valores Correspondentes ao Benefício PROBISS											Cópia, poderão ser eliminados quando garantida a guarda do original. Os relatórios são encaminhados à Fiscalização Tributária. Ver: TT 3.0.05.00.24		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL
5.3.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.04.00.24	Cronograma de Entrega de Gêneros Alimentícios	Cronograma	1 e 2	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/ FINANCEIRA
5.3.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.05.00.01	Controle de Orçamento e Compras											Código em desuso. Usar: TT 3.0.03		
5.3.05.00.02	Processos relativos a Prestação de Contas da Educação											Código em desuso. Usar: TT 3.0.03.00.15		
5.3.05.00.03	Controle de Despesas com Cursos, Treinamento e Demais Eventos											Código em desuso. Usar: TT 3.0.03.00.15		
5.3.05.00.04	Balancete financeiro da Associação Amigo da Escola – AAE	Balancete	1	01 mês		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.3.05.00.05	Documentos Contábeis relativos aos Repasses do FUNDEF- FUNDEB	Nota Fiscal/ Recibo	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	05 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											Código em desuso: Usar TT: 2.0.01		
5.3.05.00.07	Gestão de Recursos Materiais											Código em desuso: Usar TT: 2.0.04		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/ FINANCEIRA
5.3.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.05.00.08	Comunicações Administrativas da S.M.E.											Código em desuso: Usar TT 2.0.10.00.01		
5.3.05.00.09	Boletim de Recebimento de Material - BRM											Código em desuso. Usar: TT 2.0.04.01.01		
5.3.05.00.10	Relatório Diário de Estoque de Material	Planilha	1	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.3.05.00.11	Controle de Entrada e Saída de Material Permanente	Planilha	1 e 2	Ate a conclusão dos lançamentos do ano em questão		01 ano após vigência	02 anos após a precaucao		Não	Sim	Amostragem			
5.3.05.00.12	Relatório de Consumo Mensal de Material Geral	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.3.05.00.13	Controle de Patrimônio Físico	Planilha	1 e 2	Até atualização			Permanente		Não	Não	Totalidade			
5.3.05.00.14	Controle de Quilometragem da Frota e de Veículos Alugados													
	01 – Veículos da Frota	Formulário	1	01 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			
	02 – Veículos Alugados	Formulário	1	01 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/ FINANCEIRA
5.3.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.05.00.15	Controles Diários de Saída de Veículos da Frota											Código em desuso: usar TT 2.0.09.00.01		
5.3.05.00.16	Controle de Abastecimento e Consumo de Combustivel por Veiculo da Frota											Código em desuso: usar TT 2.0.09.00.06		
5.3.05.00.17	Controle de Trafego do Motorista relativo aos Veículos da Frota e Alugados													
	01 – Veículos da Frota	Formulário	1	01 ano		03 anos	Prazo de precaucao		Não	Sim	Amostragem			
	02 – Veículos Alugados	Formulário	1	01 ano		03 anos	Prazo de precaucao		Não	Sim	Amostragem			
5.3.05.00.18	Controle de Trafego de Veículos da Frota e Alugado Fora de São Jose dos Campos											Código em desuso: usat TT 5.3.05.00.14 ou 5.0.05.00.18		
5.3.05.00.19	Notas Fiscais de Aluguel dos Veículos	Nota Fiscal	1	Até término do contrato			01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Cópia – integra dossiê dos carros		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 – EDUCAÇÃO**

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/ FINANCEIRA
5.3.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.3.05.00.20	Dossiê de Controle de Manutenção da Frota	Dossiê	1	Até a baixa do veículo			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Cópia - Nota Fiscal e Formulário. Ver TT **2.0.09.00.09**		
5.3.05.00.21	Multas e Recursos de Veículos da Frota	Multas e recursos	1	Até o pagamento			05 anos após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Cópia		
5.3.05.00.22	Autorização para dirigir carro oficial	Formulário	1	Até atualização		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.3.05.00.23	Cautelas de patrimônio de veículos	Formulário										Código em desuso: usar código TT 5.3.05.00.20		
5.3.05.00.24	Dossiê de Controle de Manutenção de carros alugados	Dossiê	1	Até término do contrato			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS NO MUNICÍPIO
5.4.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.01.00.01	Programas, Planos e Metas Plurianuais para a Implementação de Políticas Culturais no Município 01 - Programas	Programa	1 e 2	04 anos			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade			
	02 - Planos	Plano	1 e 2	04 anos			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade			
5.4.01.00.02	Programas, Planos e Metas Anuais para a Implementação de Políticas Culturais no Município 01 - Programas	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa/ plano			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade			
	02 - Planos	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo programa/ plano			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade			
5.4.01.00.03	Relatórios Plurianuais	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório plurianual			05 anos		Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS NO MUNICÍPIO
5.4.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.01.00.04	Relatórios anuais relativos à Prestação de Contas da Área Cultural	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE		Não	Não	Totalidade			
5.4.01.00.05	Controles da Atos da Presidência	Livro/ Planilha	1 e 2	Até término do livro e ou atualização			06 anos após vigência		Não	Não	Totalidade			
5.4.01.00.06	Relações Anuais de Diretores e Conselheiros da Fundação Cultural Cassiano Ricardo	Relação	1 e 2	Até atualização			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	Com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções		
5.4.01.00.07	Protocolos de Intenções/ Convênios/ Contratos para o Desenvolvimento da Cultura	Convênio	1 e 2	Estipulado no contrato			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade			
5.4.01.00.08	Pareceres das Comissões do Conselho Deliberativo	Parecer	1	Até ato decisório ou modificação			05 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade			
5.4.01.00 09	Projetos Culturais apresentados ao Conselho Deliberativo	Projeto	1	Até ato decisório e ou execução			05 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.02 FUNÇÃO: GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS BENEFICIADOS PELA LEI MUNICIPAL DE INCENTIVO FISCAL - LIF

5.4.02.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.02.00.01	Projetos Beneficiados pela Lei de Incentivos Fiscais - LIF	Dossiê	01	Da inscrição até a prestação final de contas			01 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	05 anos	Sim	Não	Totalidade	Projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas do empreendedor à Fundação Cultural Cassiano Ricardo FCCR. Somente terão guarda na totalidade os projeto aprovados e que tenham sido captados.		Lei Complementar nº 192 de 30 de setembro de 1999.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.02 FUNÇÃO: GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS BENEFICIADOS PELA LEI MUNICIPAL DE INCENTIVO FISCAL - LIF
5.4.02.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.02.00.02	Relatórios do Programa Municipal de Incentivo Fiscal - LIF	Relatório	1 e 2	Até atualização			01 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade	Encaminhado à Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e incentivadores		
5.4.02.00.03	Relatórios anuais de prestação de Contas de Projetos Incentivados - LIF	Relatório	1 e 2	Até atualização	05 anos além do exercicio		01 ano após vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		Sim	Não	Totalidade			Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA
5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.03.00.01	Projetos Institucionais das Comissões Municipais Setoriais da Área Cultural 01 – Arquitetura	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Projetos das extintas Comissões		
	02 – Cinema	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Projetos das extintas Comissões		
	03 – Dança	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Projetos das extintas Comissões		
	04 – Folclore	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Projetos das extintas Comissões		
	05 – Fotografia	Projeto	1	Até Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Projetos das extintas Comissões		
	06 – Literatura	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Projetos das extintas Comissões		
	07 – Música	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Projetos das extintas Comissões		
	08 – Teatro	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Projetos das extintas Comissões		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA
5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.03.00.01 (cont)	09 – Vídeo	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Projetos das extintas Comissões		
5.4.03.00.02	Projetos Técnicos Institucionais da Área Cultural													
	01 – Arquitetura	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade			
	02 – Cinema	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade			
	03 – Dança	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade			
	04 – Folclore	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade			
	05 – Fotografia	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade			
	06 – Literatura	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade			
	07 – Música	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA
5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.03.00. 02 (cont)	08 – Teatro	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade			
	09 – Vídeo	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade			
5.4.03.00. 03	Projetos de Ação Cultural Descentralizada	Projeto	1e 2	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade			
5.4.03.00. 04	Programações Mensais	Planilha	1	01 mês		01 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		07 anos após o prazo de vigência	01 ano	06 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.4.03.00. 06	Planilhas de Controle de Cursos	Planilha	1 e 2	Até término do curso		03 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.03.00. 07	Cadastros Individuais dos Professores	Ficha	1	Até atualização		03 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.03.00. 08	Fichas de Inscrição nos Cursos/ Oficinas 01 – Oficinas	Ficha	1	Até inscrição na Oficina		Até término da oficina ou desistência do aluno	01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA
5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.03.00. 08 (cont)	02 – Cursos	Ficha	1	Até inscrição no Curso		Até término do curso ou desistência do aluno	01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.4.03.00. 09	Dossiês dos Eventos de Ação Cultural Descentralizada 01 - Ação Cultural Descentralizada	Material de Divulgação	1	Até realização do evento			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade			
	02 - Centro de Informação e Referência Cultural - CIRC	Material de Divulgação	1	Até realização do evento			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade			
5.4.03.00. 10	Listas de Chamada de Alunos dos Cursos/ Oficinas da Ação Cultural Descentralizada 01 – Oficinas	Formulário	1	Até o término da oficina e entrega do certificado de participação e ou declaração de freqüência		01 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		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA
5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.03.00. 10 (cont)	02 - Cursos	Formulário	1	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de freqüência		01 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 dos Aprovados por Freqüência nos Cursos/ Oficinas 01 – Oficinas	Relação	1	Até o término da oficina e entrega do certificado de participação e ou declaração de freqüência		01 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		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA
5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.03.00. 11 (cont)	02 - Cursos	Formulário	1	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de freqüência		01 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 12	Registros de Presenças em Eventos de Ação Cultural 01 - Ação Cultural Descentralizada	Livro de Registro	1	Até término do evento		01 ano após o preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	02 - Centro de Informação e Referência Cultural - CIRC	Livro de Registro	1	Até término do evento		01 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 Descentralizada	Planilha	1 e 2	Até elaboração do Relatório Mensal		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.03.00. 14	Fichas de Cadastros da Ação Cultural Descentralizada	Ficha	1 e 2	Até atualização		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Fichas de acervos, instituições e grupos artísticos		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA
5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.03.00. 15	Dossiês dos Encontros de Cultura da Ação Cultural Descentralizada	Dossiê	1	Depen-de do conteúdo			05 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			
5.4.03.00 16	Relatórios Semanais de Público do Projeto Cine - Cultura Cinemark	Planilha	1	01 mês		01 ano	Prazo de precau-ção		Não	Sim	Amostra-gem			
5.4.03.00 17	Avaliações das Oficinas e Monitores	Formulá-rio	1	Até elabora-ção do Relatorio anual		04 anos	04 anos após vigência		Não	Sim	Amostra-gem			
5.4.03.00 18	Média Mensal de Freqüência das Oficinas	Formulá-rio	1	Até elabora-ção do Relatorio mensal			01 ano após vigência		Não	Sim	Amostra-gem			
5.4.03.00 19	Controles de passes de Ônibus	Planilha	1 e 2	Ano corrente			01 ano após vigência		Não	Sim	Amostra-gem			
5.4.03.00 20	Relatórios Mensais da área Cultural	Relatório	1 e 2	Até elabora-ção do Relatorio Anual		01 ano após vigência	01 ano após precau-ção		Não	Sim	Amostra-gem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS
5.4.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.04.00.01	Contratos de Locação de Imóveis	Contrato	1	Definido no contrato		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.04.00.02	Escrituras de Imóveis	Contrato	1	Até a venda do bem por leilão			02 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			
5.4.04.00.03	Contratos de Comodato	Contrato	1	Definido no contrato		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.04.00.04	Contratos de Aquisição de Linhas Telefônicas	Contrato	1	Até a transferência da linha		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.04.00.05	Controles de Chaves dos Espaços Culturais	Planilha	1	Até o término da planilha		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.04.00.06	Agendamentos de Espaços Culturais	Agenda/ Planilha	1e 2	Até o término do evento		02 anos após o término do preenchimento da agenda ou planilha	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.04.00.07	Controles de Agendamento de Vídeo e DVD Culturais	Planilha	1e 2	Até devolução do vídeo		01 mês após o término de preenchimento do livro	Prazo de precau ção		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS
5.4.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.04.00.08	Escalas de Controle de Plantonista	Relação	1e 2	Até o término do plantão		07 anos	01 ano	06 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.4.04.00.09	Livro de Ocorrências	Livro de registro	1	Até ciência e providências		01 ano após prazo de vigência	01 ano após término do preenchimento do livro e providências		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.05 FUNÇÃO: REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL
5.4.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VIDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.05.00.01	Registro de Imagem e Som 01 - Filme Institucional		03	Depende do registro			05 anos		Não	Não	Totalidade			
	02 - Registro fotográficos		01 e 04	Depende do registro			05 anos	Não	Não		Totalidade	Fotografia, negativo e ampliação fotográfica		
5.4.05.00.02	Produção Bibliográfica Editadas e Co - editadas pela Administração Municipal Direta e Indireta	Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guias, Manuscritos etc.	01	Até nova edição					Não	Não	Totalidade	O APM recolherá 03 exemplares de cada		
5.4.05.00.03	Documentos de Divulgação Produzidos 01 - Cartazes, Boletins, Cadernos, Revistas, Convites e outras publicações		1	Até realização do evento				01 mês após vigência	Não	Não	Totalidade	APM recolherá 03 exemplares de cada		
	02 - Clipping		1	Depende da notícia			04 anos		Não	Sim	Amostragem	Jornal		
	03 - Sinopse		1	Depende da notícia			05 anos		Não	Sim	Amostragem	Transcrição das gravações dos programas de rádio		
	04 - Release		1	04 anos			04 anos		Não	Sim	Amostragem			
	05 - Banners	Banner	1	Até realização do evento				01 mês após vigência	Não	Não	Totalidade	APM recolherá 01 exemplar		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.06.00.01	Fichas do Inventário do Patrimônio Ambiental e Cultural – IPAC do Patrimônio Histórico	Ficha	1 e 2				Permanente					Após atualização será enviada 01 cópia ao APM		
5.4.06.00.02	Propostas de Preservação de Bens	Dossiê	1 e 2	Até decisão final do Comphac			01 ano após vigência				Totalidade			
5.4.06.00 03	Projetos de Restauração e Recuperação de Bens Preservados do Patrimônio Histórico	Projeto	1 e 2				Permanente					Pesquisa Histórica, Projeto Arquitetônico: Estado de Conservação, Análise Tipológica, Proposta de Uso/ Restauro ou Recuperação. Após atualização será enviada 01 cópia ao APM		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.06.00.04	Projetos Arquitetônicos de Bens Preservados e com interesse para Preservação do Patrimônio Histórico	Projeto	1 e 2				Permanente					Planta Baixa, Cortes e Fachadas Após atualização será enviada 01 cópia ao APM		
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 vigência		Não	Não	Totalidade			
5.4.06.00.06	Inventários de Peças Arqueológicas	Inventário	1 e 2	Até atualização			Permanente					Após atualização será enviada 01 cópia ao APM		
5.4.06.00.07	Inventários de Fotografias do Patrimônio Histórico	Inventário	1 e 2	Depende do conteúdo			Permanente					Serão enviados ao APM, negativos e ou cópias de imagens digitais		
5.4.06.00.08	Pareceres Técnicos	Parecer	1	Até ato decisório ou modificação			05 anos	05 anos	Não	Não	Totalidade			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.06.00.09	Projetos Museográficos	Projeto	1 e 2	Até modificação/ execução do projeto			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade			
5.4.06.00.10	Projetos Museológicos	Projeto	1 e 2	Até modificação/ execução do projeto			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade			
5.4.06.00.11	Termos de Recolhimento de Acervo do Arquivo Público do Município	Termo	1 e 2				Permanente					Deverá ser feita cópia para o APM		
5.4.06.00.12	Termos de Doação/ Comodato de Acervo ao Arquivo Público do Município/ Biblioteca/ Museus/ DPH 01 – Arquivo Público do Município	Termo	1 e 2				Permanente					Deverá ser feita cópia para o APM		
	02 – Bibliotecas	Termo	1 e 2				Permanente					Deverá ser feita cópia para o APM		
	03 – Museus	Termo	1 e 2				Permanente					Deverá ser feita cópia para o APM		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.06.00. 12 (cont)	04 – Patrimônio Histórico	Termo	1 e 2				Permanente					Deverá ser feita cópia para o APM		
5.4.06.00. 13	Projetos de Pesquisa Histórica do Arquivo Público do Município/ Bibliotecas /Museus/ DPH 01 – Arquivo Público do Município	Projeto	1 e 2	Até modificação/ execução do projeto			05 anos vigência		Não	Não	Totalidade			
	02 – Bibliotecas	Projeto	1 e 2	Até modificação/ execução do projeto			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade			
	03 - Museus	Projeto	1 e 2	Até modificação/ execução do projeto			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade			
	04 – Patrimônio Histórico	Projeto	1 e 2	Até modificação/ execução do projeto			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade			
5.4.06.00. 14	Instrumentos de Pesquisa do Arquivo Público do Município/Bibliotecas/ Museus 01 – Arquivo Público do Município											Código em desuso. Ver TT: **2.0.05.00. 06**		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.06.00. 14 (cont)	02 – Bibliotecas	Listagens	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Deverá ser feita cópia para o APM		
	03 - Museus 01 - Guias	Guias	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Totalidade	0 APM recolherá 03 exemplares de cada		
	02 – Inventários	Inventário	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Deverá ser feita cópia para o APM		
	03 - Listagens	Listagens	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Deverá ser feita cópia para o APM		
5.4.06.00. 15	Livro Tombo de Acervos de Museus/Bibliotecas 01 – Museus	Livro de Registro	1 e 2				Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao APM		
	02 – Bibliotecas	Livro de Registro	1 e 2				Permanente				Totalidade	Deverá ser feita cópia para o APM		
5.4.06.00. 16	Fichas Descritivas Catalográficas de Acervos de Bibliotecas/Museus 01 – Museus	Ficha	1 e 2				Permanente				Totalidade	Deverá ser feita cópia para o APM		
	02 – Bibliotecas	Ficha	1 e 2				Permanente				Totalidade	Deverá ser feita cópia para o APM		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.06.00.17	Livros de Presença ao Arquivo Público do Município/ Museus													
	01 – Arquivo Público do Município	Livro de Registro	1	Até o preenchimento		Até elaboração de Relatório Estatístico e Relatório de Perfil de Usuário	01 ano após precaução		Não	Não	Amostragem			
	02 - Museus	Livro de Registro	1	Até o preenchimento		Até elaboração de Relatório Estatístico e Relatório de Perfil de Usuário	01 ano após precaução		Não	Não	Amostragem			
5.4.06.00.18	Fichas de Cadastro do Arquivo Público do Município/ Bibliotecas/ Museus													
	01 – Arquivo Público do Município	Ficha	1 e 2	Até atualização		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Suporte Legal: Resolução FCCR n° 005/94-P de 16 de novembro de 1994, art. 2° - inciso I		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.06.00. 18 (cont)	02 - Bibliotecas	Ficha	1 e 2	Até atualização		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
	03 - Museus	Ficha	1 e 2	Até atualização		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.06.00. 19	Formulários de Solicitação de Documentos para Consulta de Arquivos/ Bibliotecas /Museus													
	01 – Arquivo Público do Município	Formulário	1 e 2	Até término da consulta e elaboração do Relatorio Semanal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			Leis Municipais n º 4438, de 29 de setembro de 1993 e 4446, de 01 de outubro de 1993 / Resolução FCCR n º 005/94-P de 16 de novembro de 1994, art. 4 º - inciso III
	02 - Bibliotecas	Formulário	1 e 2	Até término da consulta e elaboração do Relatório Semanal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.06.00. 19 (cont)	03 - Museus	Formulário	1 e 2	Até término da consulta e elaboração do Relatório Semanal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.06.00. 20	Formulários de Solicitação de Reprodução de documentos do Arquivo Público do Município/ Bibliotecas/ Museus													
	01 – Arquivo Público do Município	Formulário	1 e 2	Até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			Leis Municipais nº 4.438, de 29 de setembro de 1993 e 4.446, de 01 de outubro de 1993/ Resolução FCCR nº 005/94-P de 16 de novembro de 1994, art. 4º - inciso III
	02 - Bibliotecas	Formulário	1 e 2	Até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.06.00. 20 (cont)	03 - Museus	Formulário	1 e 2	Até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.06.00. 21	Fichas de Registro de Empréstimo de Livros de Bibliotecas	Ficha	1	Do primeiro ao último registro		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.06.00. 22	Fichas de Controle de Empréstimo de Livros de Bibliotecas	Ficha	1	Do empréstimo à devolução do livro		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.06.00. 23	Processos relativos à Certidões de Inteiro Teor do Arquivo Público do Município	Processo	1 e 2	30 dias		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Relativos à cemitérios, pessoal entre outros		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.07 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
5.4.07.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.07.00.01	Processos de Compra Direta	Dossiê	1 e 2 Programa	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço	05 anos além do exercício	01 ano após o prazo de prescrição/ aprovação junto ao Tribunal deContas do Estado - TCE	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Requisição de Compra, Cotações, Autorização de Fornecimento, Nota Fiscal (cópia)		Lei Federal 8666/93
5.4.07.00.02	Processos de Dispensa de Licitação	Processo	1 e 2	Até aceitação definitiva/ ou prazo estabelecido no contrato	05 anos além do exercício	Depende do objeto da dispensa de licitação	03 anos após vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação		Lei Federal 8666/93
5.4.07.00.03	Processos de Licitação - Convite	Processo	1, 2 e 4	Da aceitação do produto até o término do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	O Término do pagamento está definido no contrato, convite, acordo ou ajuste		Lei Federal 8666/93

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.07 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
5.4.07.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.07.00.04	Processos de Licitação – Tomada de Preço	Processo	1, 2 e 4	Da aceitação do produto até o término do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	O Término do pagamento está definido no contrato, convite, acordo ou ajuste.		Lei Federal 8666/93
5.4.07.00.05	Processos relativos à Inexigibilidade de Licitação	Processo	1, 2 e 4	Definido no contrato, convênio	05 anos além do exercício	Depende do objeto de inexigibilidade	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem			Lei Federal 8666/93
5.4.07.00.06	Registro de Atas de Licitações	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		01 ano após o término do preenchimento do livro	01 ano após precaução		Não	Não	Totalidade			Lei Federal 8666/93
5.4.07.00.07	Processos de Contratos de Prestação de Serviços	Processo	1 e 2	Até o término do contrato	10 anos além do exercício	01 ano após o prazo de prescrição/ aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	As guias de recolhimento de INSS são enviadas ao Departamento de Recursos Humanos após vigência		Lei Federal 8212/91. custeio de Previdência

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.07 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
5.4.07.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.07.00.08	Contratos de Fornecimento de Materiais e Serviços	Contrato	1	Até o término do contrato	10 anos além do exercício	01 ano após o prazo de prescrição/ aprovação junto ao TCE	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	As guias de recolhimento de INSS são enviadas ao Departamento de Recursos Humanos após vigência		Lei Federal 8212/91 custeio de Previdência
5.4.07.00.09	Contratos de Prestação de Serviços	Contrato	1	Até o término do contrato	10 anos além do exercício	01 ano após o prazo de prescrição/ aprovação junto ao TCE	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	As guias de recolhimento de INSS são enviadas ao Departamento de Recursos Humanos após vigência		Lei Federal 8212/91 custeio de Previdência
5.4.07.00.10	Processos relativos a Penalidades às Empresas	Processo	1	Até o efetivo ressarcimento à Fundação Cultural	10 anos além do exercício	01 ano	03 anos	04 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.4.07.00.11	Certificados de Habilitação de Fornecedores	Certificado	1 e 2	01 ano	01 ano além do exercício	01 ano	02 anos		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.07 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
5.4.07.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.07.00.12	Cadastros de Fornecedores	Planilha	1, 2 e programa	01 ano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.07.00.13	Catálogos de Equipamentos	Catálogo	1	Até a entrega do material		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.07.00.14	Processos relativos à Licitação – Concorrência Pública – Obras	Processo	1 e 2	Definido no contrato convênio	05 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade			Lei Federal 8666/93
5.4.07.00.15	Processos relativos à Licitação – Tomada de Preços – Obras	Processo	1 e 2	Definida no contrato / convênio	05 anos além do exercício	Depende da obra / reforma	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade			Lei Federal 8666/93
5.4.07.00.16	Processos relativos à Licitação – Convite – Obras	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste	05 anos após vigência	10 anos	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade			Lei Federal 8666/93

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.07 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
5.4.07.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.07.00.17	Processos relativos à Licitação - Pregão	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste	05 anos após vigência	Depende do objeto da licitação	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem			Decreto municipal 11819/05

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.08 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
5.4.08.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DO ALMOXARIFADO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.08.01.01	Requisições de Almoxarifado – RA	Requisição	1	Até o atendimento		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.06.01.02	Controle de Estoque do Almoxarifado/ Inventário	Formulário	1	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.06.01.03	Boletim de Recebimento de Material - BRM	Formulário	1 e 2 Programa	Até o recebimento do material		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.08.01.04	Requisição de Material de Estoque – RME	Formulário	1	Até a entrega do material		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Anexado cópia de Notas Fiscais e Autorização de Fornecimento		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.08 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
5.4.08.02 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DO PATRIMÔNIO FÍSICO

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.08.02.01	Fichas Cadastrais de Bens Patrimoniais	Ficha cadastral	1	Até atualização			Permanente		Não	Não	Totalidade			
5.4.08.02.02	Cadastros de Chefias Responsáveis pelos Bens Patrimoniais	Relação	1 e 2	Até atualização		02 anos após conferência dos bens	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.08.02.03	Certificados de Garantia de Bens Patrimoniais	Certificado	1	Estipulado no documento		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Alguns certificados são 2ª via das notas fiscais		
5.4.08.02.04	Inventários de Bens Patrimoniais	Inventário	1 e 2	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Entrada e baixa		
5.4.08.02.05	Solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Formulário	1	Até transferência do bem		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.08.02.06	Correspondência relativa à Baixa de Bens Patrimoniais	Comunicado Interno/ Memorando	1	Até a baixa do bem		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Anexar laudo técnico e/ ou orçamento para conserto. No caso de roubo anexar B.O.		
5.4.08.02.07	Relatórios Anuais de Conferência de Bens Patrimoniais	Relatório	1 e 2	01 ano		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.4.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.09.00.01	Prontuário de Empregados	Dossiê	1	Do início até o desfazimento do vínculo funcional		40 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Anexo III: contém a relação de documentos que integram o prontuário.		
5.4.09.00.02	Prontuário de Estagiários	Dossiê	1	Do início até o término do contrato	05 anos além do exercicio	02 anos após o prazo de vigência e prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Anexo IV: contém a relação de documentos que integram o prontuário No caso de menores de idade, o prazo se conta a partir de 18 anos.		
5.4.09.00.03	Dossiê dos Servidores cedidos pela PMSJC/ FUNDHAS	Dossiê	1	Até o período de permanência do servidor na Entidade		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Anexo V: contém a relação de documentos que integram os dossiê Os documentos originais deverão ser enviados ao órgão de origem.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA - ANEXO III**

5.4.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.4.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMEN-TAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRI-ÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINA-ÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSER-VAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.09.00. 01	Prontuário de Empregados	Cópia de Documen -tos Pessoais Curricu-lum Vitae Antece-dentes Criminais Exame Médico Admis-sional Periódi-cos e Demis-sional Comuni-cação Interna relativa à Solicita-ção de Contrata-ção de Emprega do												

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA - ANEXO III - continuação**

5.4.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.4.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.09.00. 01 (cont)	,	Contrato de Trabalho Atestados Médicos Solicitações e Recibos das Férias Promoções e Alterações Salariais Advertências Recisão Contratual Declarações Negativas de Cargo Público Declarações de Dependentes para fins de Imposto de Renda												

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA - ANEXO III - continuação**

5.4.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.4.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.09.00.01 (cont)		Autorizações para desconto em Folha de Pagamento Ficha de registro Opção de Vale Transporte Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT												

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA - ANEXO IV**

5.4.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.4.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.09.00.02	Prontuário de Estagiários	Cópia da Documentação Pessoal Curriculum Vitae Declaração da Escola comprovando o vínculo escolar Contrato de Trabalho Comunicação Interna Solicitando a Contratação do Estagiário Folha de freqüência ou registro eletrônico												

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA - ANEXO V**

5.4.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.4.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.09.00.03	Dossiê dos Servidores cedidos pela PMSJC/ FUNDHAS	Ofício de Encaminhamento do Servidor Cópia de Justificativas de Ponto Cópia dos Cartões de Solicitações de Férias Ponto Ofícios Relativos à insalubridade diferenças de pagamento												

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.4.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.09.00.04	Processos Relativos à Concurso Público	Processo	1 e 2	Até a homologação do concurso	04 anos além do exercício	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			
5.4.09.00.05	Processos Relativos à Recursos de Revisão de Prova de Concurso Público	Processo	1	Até parecer final do recurso		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			
5.4.09.00.06	Processos Relativos à Convocação de Concursados	Processo	1	Até a convocação final dos concursados ou prazo de validade do concurso	04 anos após vigência	01 ano após o prazo de prescrição	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			
5.4.09.00.07	Atos de Nomeação	Portaria										Documento que integra o prontuário de empregados		
5.4.09.00.08	Declarações de Informações e Retenção na Fonte - DIRF	Relatório	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após o prazo de prescrição	Prazo de precaução	06 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.4.09.00.09	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	Relatório	1	Ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano após o prazo de prescrição	01 ano	11 anos	Não	Sim	Amostragem			Decreto Lei 2.052/83 art. 3º. e 10.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.4.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.09.00.10	Guias de recolhimento Contribuição Sindical	Guia	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após o prazo de Prescrição	01 ano	06 anos	Não	Sim	Amostragem	Suporte Legal:.		CTN, art. 174
5.4.09.00.11	Acordos Coletivos	Acordo	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	01 ano	06 anos	Não	Sim	Amostragem	Suporte Legal		CTN, art. 174
5.4.09.00.12	Guias de Recolhimento do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS/ GPS	Guia	1	Ano do exercí-cio	10 anos além do ano do exercício	01 ano após prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Lei Federal 8212/91
5.4.09.00.13	Guias de Recolhimento de FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	Guia	1	Ano do exercício	30 anos além do exercício	10 anos após prescrição	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Após o prazo de arquivamento no corrente as Guias serão microfilmadas		Lei Federal nº 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99684/90
5.4.09.00.14	Registro Magnético de Base para Recolhimento de FGTS/ INSS	Registro eletrônico	2	01 mês	30 anos além do exercício	10 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Os registros deverão sofrer atualização de suporte		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.4.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.09.00.15	Guias de Recolhimento de PIS/PASEP – Programa de Integração Social	Guia	1	Ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano após o prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	.		Decreto Lei 2.052/83 art. 3º. e 10
5.4.09.00.16	Guias de recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte IRRF	Guia	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			Instrução Normativa SRF nº 15 de fevereiro de 2001
5.4.09.00.17	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED	Formulário	1	Mês de exercício	36 meses após envio comprovado	02 anos após o prazo de prescrição	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			Portaria 235/2003, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego
5.4.09.00.18	Folhas de Pagamento de Empregados	Relatório	1 e 2 programa	01 mês	30 anos além do exercício		01 ano	Prazo de prescrição	Não	Não	Totalidade	Relatório detalhado. Anexo Relatório de Benefícios		
5.4.09.00.19	Folhas de Frequência de Empregados/ Cartão de Ponto/ Espelho de Ponto	Formulário Cartão	1	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29
5.4.09.00.20	Justificativas de Registro de Ponto de Empregados	Formulário	1	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.4.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.09.00.21	Autorizações de Horas Extras	Formulário	1	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.4.09.00.22	Planilhas de Férias por Departamento	Planilha	1	01 ano		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.09.00.23	Comprovantes de Despesas com farmácias conveniadas	Recibo	1	Até o efetivo pagamento das despesas		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	A nota fiscal, única e original será conservada no Financeiro pelo prazo legal (fiscal)		
5.4.09.00.24	Controle de entrega de Vale Transporte e Ticket Refeição/Alimentação	Relação	1	Até a elaboração da Folha de Pagamento		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.09.00.25	Termo de Adesão de Voluntários – Contrato	Contrato	1	Especificado no documento	05 anos além do exercício	02 anos após o prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.4.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.09.00.26	Relatórios de Recursos Humanos referentes a Auditoria do Tribunal de Contas do Estado											Veja TT Governo – Gestão de Governo Municipal – Código 1.0.01.00.07		
5.4.09.00.27	Processos relativos a Sindicância Interna (administrativa)											Veja TT Administração- Averiguação de procedimentos disciplinares – código 2.0.02.01.03		
5.4.09.00.28	Processos relativos a Averiguação preliminar											Veja TT Administração- Averiguação de procedimentos disciplinares – código 2.0.02.01.01		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.4.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.09.00.29	Livro de Registro da CIPA											Veja TT Administração-Prevenção de Acidentes – código 2.0.01.04.02		
5.4.09.00.30	Livro de Inspeção do Trabalho											Veja TT Administração-Prevenção de Acidentes – código 2.0.01.04.03		
5.4.09.00.31	Avaliação de Desempenho	Formulário	1	03 anos	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Constituição Federal 1988, art. 7º inciso 29
5.4.09.00.32	Descrição de Cargos e Funções do Plano de Cargos e Salários	Formulário	1	Até atualização	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			Constituição Federal 1988, art. 7º inciso 29
5.4.09.00.33	Tabelas Salariais	Tabela	1	Até atualização		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Publicado no Boletim do Município		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.10 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS/ ORÇAMENTO
5.4.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.10.00.01	Declarações de Isenção de Imposto de Renda - Declaração de Imposto de Pessoa Jurídica	Declaração	1 e 2	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano	06 anos	Não	Sim	Amostragem			Regulamentação da Receita Federal - RIR
5.4.10.00.02	DIRF- Declaração de Imposto Retido na Fonte de Terceiros	Declaração	1 e 2	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano	06 anos	Não	Sim	Amostragem			Regulamentação da Receita Federal - RIR
5.4.10.00.03	Leis de Diretrizes Orçamentárias	Lei de Diretrizes Orçamentárias	1	01 ano			01 ano		Não	Não	Totalidade	Publicada no Boletim do Município		
5.4.10.00.04	Orçamentos	Orçamento	1 e 2	01 ano		01 ano	02 anos		Não	Sim	Amostragem			
5.4.10.00.05	Planos de Contas	Relatório	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Resumo Mensal de Gastos/ Receitas		
5.4.10.00.06	Relatórios de Pagamento para o Tribunal de Contas	Relatório	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			Resolução nº02/ 95 do aditamento do Tribunal de Contas da União
5.4.10.00.07	Relatórios da Posição Diária de Caixa	Boletim	1 e 2	01 dia		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			Recomendação do Tribunal de Contas do Estado - TCE

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.10 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS/ ORÇAMENTO
5.4.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.10.00.08	Relatórios de Recursos Financeiro referentes a Auditoria do Tribunal de Contas do Estado – TCE	Relatório	1 e 2	Até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE		07 anos após a vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.4.10.00.09	Movimentos Caixa/ Banco	Relatório	1	01 ano	05 anos além do exercicio	01 ano após prazo de prescrição e ou até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Contábeis: Espelho de Cheque, Notas Fiscais, Autorização de Fornecimento, Recibo, Pedágios, Contas de água, luz e telefones Encargos Sociais Folha de Pagamento, Diárias, Encargos deverão enviados ao Departamento de Recursos Humanos após arquivamento corrente.		Código Tributário Nacional – CTN - art. 173 e 174

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.10 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS/ ORÇAMENTO
5.4.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.10.00.10	Balancetes	Lançamento Contábil	1	01 mês		Até elaboração do balanço e após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.10.00.11	Balanços e Livros Diário/ Razão	Lançamento Contábil	1	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Valor histórico.		Lei 8.212/91, da Previdência Social
5.4.10.00.12	Planilhas mensais dos pagamentos das mensalidades dos cursos	Planilha	1 e 2	01 mês	05 anos além do exercício	01 ano após pagamento efetivo	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			Código Tributário Nacional – CTN art. 173 e 174

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.11 FUNÇÃO: SERVIÇOS JURÍDICOS

5.4.11.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.11.01.01	Dossiês relativos a Contenciosos Judiciais – Cópias 01 – Cíveis	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			
	02 - 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			
	03 – 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			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.11 FUNÇÃO: SERVIÇOS JURÍDICOS

5.4.11.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.11.01.02	Processos, Pareceres e Relatórios relativos à Auditoria e Controle interno para o Tribunal de Contas do Estado	Processo/ Parecer/ Relatório	1	Até parecer final do Tribunal Pleno	05 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código em desuso. Ver TT . 5.4.13.00.01		
5.4.11.01.03	Relatórios relativos a Auditoria do Tribunal de Contas	Relatório	1	Até parecer final do Tribunal Pleno	05 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Resumo anual. Código em desuso. Ver TT . 5.4.13.00.02		
5.4.11.01.03	Dossiês relativos a Contenciosos Administrativos 01 – Tribunal de Contas do Estado - TCE	Processo	1 e 2	Após trânsito em julgado e providências decorrentes do processo		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
	02 – Ministério Público - MP	Processo	1 e 2	Após trânsito em julgado e providências decorrentes do processo		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.11 FUNÇÃO: SERVIÇOS JURÍDICOS
5.4.11.00 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.11.01. 03 (cont)	03 - Órgãos regulamentadores	Processo	1 e 2	Após trânsito em julgado e providências decorrentes do processo		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			
	04 - Agentes Públicos	Processo	1 e 2	Após trânsito em julgado e providências decorrentes do processo		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.12 FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS
5.4.12.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.12.00.01	Autorizações de Fornecimento de Refeições/ Lanches	Formulário	1	Definido no contrato		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.12.00.02	Solicitações de Transporte	Formulário	1	Até a execução do serviço		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			Resolução n° 004/95-P de 07 de junho de 1995
5.4.12.00.03	Controles de Quilometragem de Veículos	Formulário	1	Até atualização		03 anos após o preenchimento do formulário	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.4.12.00.04	Controles dos Motoristas	Livro de Registro	1	Até o pagamento das horas extras e preenchimento do livro		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 – CULTURA**

5.4.13 FUNÇÃO: CONTROLE INTERNO
5.4.13.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VIDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.4.13.00.01	Processos, Pareceres, Relatórios e Declarações relativos a Auditoria e Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE 01 – Processos	Processo	1 e 2	Até parecer final do Tribunal Pleno		07 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Totalidade	Cópias		CTN e Instrução 02/08 art. 199 – TCE
	02 – Pareceres	Parecer	1 e 2	Até parecer final do Tribunal Pleno		07 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Totalidade		Sim	CTN e Instrução 02/08 art. 199 – TCE
	03 – Relatórios	Relatório	1 e 2	Até parecer final do Tribunal Pleno		07 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Totalidade			CTN e Instrução 02/08 art. 199 – TCE
	04 – Declarações do Controle Interno	Declaração	1 e 2	Até parecer final do Tribunal Pleno		07 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Totalidade	Cópias		CTN e Instrução 02/08 art. 199 – TCE
5.4.13.00.02	Resumo Anual relativo a Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE	Relatório	1 e 2	Até parecer final do Tribunal Pleno		07 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 - ESPORTES LAZER E TURISMO**

5.5.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO DO ESPORTE LAZER E TURISMO
5.5.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.5.01.00.01	Plano Plurianual para o Esporte e Lazer	Plano	1	04 anos		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade			
5.5.01.00.02	Plano Anual da Secretaria de Esportes e Lazer	Plano	1	01 ano		01 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		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	inclusive planos de atividades das divisões		
5.5.01.00.04	Protocolo de Intenções/ Convênios/ Contratos para o Desenvolvimento do Esporte e Lazer	Convênio	1 e 2	Estipulado no contrato			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade			
5.5.01.00.05	Relatórios Anuais de Atividades Esportivas e de Lazer	Relatório	1	01 ano		02 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		02 anos 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		02 anos 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		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 - ESPORTES LAZER E TURISMO**

5.5.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO DO ESPORTE LAZER E TURISMO
5.5.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.5.01.00.09	Calendário de Atividades e Orçamento Programa de Esportes e Lazer	Calendário	1	01 ano		02 anos	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 - ESPORTES LAZER E TURISMO**

5.5.02 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO AO DESPORTO NÃO PROFISSIONAL – FADENP E PROJETOS BENEFICIADOS PELA LEI MUNICIPAL DE INCENTIVO FISCAL - LIF

5.5.02.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.5.02.00.01	Projetos Beneficiados pelo Fundo de Apoio ao Desporto não Profissional - FADENP e pela Lei Municipal de Incentivos Fiscais – LIF 01 - Fundo de Apoio ao Desporto não Profissional - FADENP	Dossiê	1	Da inscrição até a prestação final de contas			01 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE		Sim	Não	Totalidade	FADENP: criado pela Lei Complementar nº 192/99. Projetos, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 - ESPORTES LAZER E TURISMO**

5.5.02 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO AO DESPORTO NÃO PROFISSIONAL – FADENP E PROJETOS BENEFICIADOS PELA LEI MUNICIPAL DE INCENTIVO FISCAL - LIF

5.5.02.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.5.02.00. 01 (cont)	02 - Lei Municipal de Incentivos Fiscais – LIF	Dossiê	1	Da inscrição até a prestação final de contas			01 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE		Sim	Não	Totalidade	Projetos, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer		
5.5.02.00. 02	Relatórios do Programa Municipal de Incentivo Fiscal - LIF	Dossiê	1 e 2	Até atualização			01 ano após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	Encaminhado à Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e incentivadores		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 - ESPORTES LAZER E TURISMO**

5.5.02 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO AO DESPORTO NÃO PROFISSIONAL – FADENP E PROJETOS BENEFICIADOS PELA LEI MUNICIPAL DE INCENTIVO FISCAL - LIF

5.5.02.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.5.02.00.03	Relatórios Anuais de Prestação de Contas de Projetos Incentivados pela Lei de Incentivos Fiscais – LIF	Dossiê	1 e 2	Até atualização	05 anos além do exercício		01 ano após prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE		Sim	Não	Totalidade			Código Tributário nacional – CTN - art. 173
5.5.02.00.04	Dossiê relativo à Competições Desportivas Intermunicipais, Nacionais e Internacionais	Dossiê	1 e 2	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade			
5.5.02.00.05	Atas de Reuniões do Conselho do Fundo de Apoio ao Desporto não Profissional - FADENP	Livro ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 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 – TCE		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 - ESPORTES LAZER E TURISMO**

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS
5.5.03.01 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.5.03.01.01	Dossiê de Escolinhas de Esportes e Atividades Esportivas	Dossiê	1	Até o término do ano		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	fichas de inscrições, carteirinhas e folhas de freqüência dos alunos		
5.5.03.01.02	Dossiê do Projeto Atleta Cidadão	Dossiê	1	Até o término do ano		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Fichas de inscrições, folhas de freqüência dos alunos e relatórios mensais		
5.5.03.01.03	Dossiê de Projeto Avaliação Física	Dossiê	1	Até o término do ano		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Fichas de anaminése dos alunos, gráficos e testes		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 - ESPORTES LAZER E TURISMO**

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS
5.5.03.02 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.5.03.02.01	Dossiê dos Jogos Abertos do Interior	Dossiê	1	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Boletins, tabelas, regulamentos, fotos e fichas de inscrições.		
5.5.03.02.02	Dossiê dos Jogos do DAME	Dossiê	1	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	DAME: dentistas, advogados, médicos e engenheiros. Boletins, tabelas, regulamentos e fotos		
5.5.03.02.03	Dossiê Jogos das Indústrias	Dossiê	1	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Boletins, tabelas, regulamentos, cartazes, fotos e fichas de inscrições		
5.5.03.02.04	Dossiê Corridas Pedestres	Dossiê	1	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Fichas de inscrições, regulamento, cartazes, fotos e boletins		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 - ESPORTES LAZER E TURISMO**

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS
5.5.03.02 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.5.03.02.05	Dossiê Jogos Estudantis Municipais	Dossiê	1	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Boletins, tabelas, cartazes, regulamento, fotos e fichas de inscrições		
5.5.03.02.06	Dossiê Jogos Regionais	Dossiê	1	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	totalidade	Boletins, tabelas, regulamento, fotos e fichas de inscrições		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 - ESPORTES LAZER E TURISMO**

5.5.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE DAS ATIVIDADES DE LAZER

5.5.04.01 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS DE LAZER

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.5.04.01.01	Dossiê Colônia de Férias – Janeiro e Julho	Dossiê	1	Até a realização da Colônia		02 anos após vigência	Prazo de precaução	Permanente	Sim	Não		Planejamento, execução, fotos e ficha de freqüência		
5.5.04.01.02	Dossiê Programa de Bem com a Vida – Entidades	Dossiê	1	Até o final do ano letivo		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Planejamento, execução, fotos e ficha de freqüência		
5.5.04.01.03	Dossiê Programa de Bem com a Vida – Piscinas	Dossiê	1	Até o final do ano letivo		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Planejamento, execução, fotos e ficha de freqüência		
5.5.04.01.04	Dossiê Ruas de Lazer	Dossiê	1	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Planejamento, execução, fotos e ficha de freqüência		
5.5.04.01.05	Dossiê Semana do Excepcional	Dossiê	1	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Planejamento, execução e fotos		
5.5.04.01.06	Gincana dos Portadores de Necessidades Especiais	Dossiê	1	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Planejamento, execução e fotos.		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 - ESPORTES LAZER E TURISMO**

5.5.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE DAS ATIVIDADES DE LAZER
5.5.04.01 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS DE LAZER

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.5.04.01 07	Semana do Trânsito	Dossiê	1	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Planejamento, execução e fotos		
5.5.04.01 08	Dossiê Recreança	Dossiê	1	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Planejamento, execução e fotos		
5.5.04.01 09	Dossiê Olimpíada Recreativa	Dossiê	1	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Planejamento, execução e fotos		
5.5.04.01 10	Dossiê Jogos Abertos da Juventude	Dossiê	1	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	totalidade	Planejamento, execução, fotos e fichas de inscrições		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.01 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL À FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS
5.6.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.01.00.01	Estudos Sócio Econômicos do Município	Plano	1	Até atualização			02 anos após a vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.6.01.00.02	Programa de Assistência e Acompanhamento à Famílias Menos Favorecidas	Programa	1 e 2	Até a elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.6.01.00.03	Programa de Assistência ao Idoso	Programa	1 e 2	Até a elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.6.01.00.04	Programa Campo Cidade Leite – PCCL	Programa	1 e 2	Até a elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.6.01.00.05	Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda – PGRM/GER	Programa	1 e 2	Até a elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade			
5.6.01.00.06	Cadastro de Famílias Menos Favorecidas	Ficha cadastral	1	Até atualização		01 ano após vigência	01 ano após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.01 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL À FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS
5.6.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.01.00.07	Cadastro do Programa Campo Cidade Leite	Cadastro	1	Até atualização		01 ano após vigência	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.01.00.08	Relatórios de Prestação de Contas do Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda – PGRMGER	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade			
5.6.01.00.09	Prestação de Contas do Programa de Assistência à Famílias Menos Favorecidas											(Veja TT do Finanças – **Função:** Controle de Contabilidade)		
5.6.01.00.10	Relatórios de Atendimento ao Idoso	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade			
5.6.01.00.11	Relatórios anuais de Atendimento ao Idoso	Relatório	1 e 2	01 ano		02 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			
5.6.01.00.12	Relatórios Anuais de Atendimento à Criança e ao Adolescente	Relatório	1 e 2	01 ano		02 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			
5.6.01.00.13	Controle de Repassse de Recurso	Formulário	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.01 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL À FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS
5.6.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.01.00.14	Cadastro Único das Famílias em situação de Vulnerabilidade – CAD ÚNICO													
	01 – Bolsa Família	Dossiê	1	1 e 2	Até atualização	05 anos	02 anos após vigência e prescrição		Sim	Sim	Amostragem	Para recolhimento os cadastros serão agrupados na forma de dossiê. O cadastro é atualizado a cada 2 anos ou em caso de intercorrência	Sim. Após 100 anos poderá ser recolhido ao APM	Portaria Federal nº 376, de 16 de outubro de 2008
	02 – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	Dossiê	1	1 e 2	Até atualização	05 anos	02 anos após vigência e prescrição		Sim	Sim	Amostragem	Para recolhimento os cadastros serão agrupados na forma de dossiê. O cadastro é atualizado a cada 2 anos ou em caso de intercorrência..	Sim. Após 100 anos poderá ser recolhido ao APM	Portaria Federal nº 376, de 16 de outubro de 2008

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.01 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL À FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS
5.6.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.01.00.15	Dossiês / Ofícios relativos a Recursos contra Sanção por Descumprimento das Condicionalidades do Programa Bolsa Família 01 - Dossiês	Dossiê	1 e 2	Da abertura do recurso ao parecer final	05 anos	02 anos após vigência e prescrção	05 anos após vigência	02 anos	Sim	Sim	Amostragem	A abertura de recurso pode ser realizada de ofício, por solicitação do operador máster da Saúde e da Educação		Portaria Federal nº 376, de 16 de outubro de 2008
	02 - Ofícios	Dossiê	1 e 2	Da abertura do recurso ao parecer final	05 anos	02 anos após vigência e prescrção	05 anos após vigência	02 anos	Sim	Sim	Amostragem	A abertura de recurso pode ser realizada de ofício, por solicitação do operador máster da Saúde e da Educação		Portaria Federal nº 376, de 16 de outubro de 2008

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO À CRIANÇA
5.6.02.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.02.00 01	Projetos da Divisão Criança	Projeto	01 e 02	Até execução/ modificação do projeto			03 anos		Não	Não	Totalidade			
5.6.02.00 02	Projetos para as Oficinas Culturais	Projeto	01 e 02	Até execução/ modificação do projeto			03 anos		Não	Não	Totalidade			
5.6.02.00 03	Projeto Direito de Ser Criança	Projeto	01 e 02	Até execução/ modificação do projeto			03 anos		Não	Não	Totalidade			
5.6.02.00 04	Planos de Aula dos Cursos do Projeto Direito de Ser Criança	Plano de Aula	01	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.02.00 05	Relação de avaliação de desempenho enviadas para cadastramento no banco de dados da Assessoria Qualidade	Relação	1	Do recebimento até arquivo compra Assistente Social		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.02.00 06	Dados escolares das crianças	Listagem	1 e 2	No inicio de cada ano letivo		Enquanto a criança permanecer na instituição	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO À CRIANÇA
5.6.02.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.02.00 07	Relatório Avaliativo	Relatório	1 e 2	6 meses		2 anos	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.02.00 08	Relatórios de Reunião de Pais	Relatório/ Lista	1	Do inicio ao término da reunião		2 anos após vigência	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.02.00 09	Processo Complementação de Alfabetização	Processo	1 e 2	Até final do acompanhamento psicopedagógico		Enquanto a criança permanecer no projeto	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.02.00 10	Acompanhamento escolar	Formulário	1 e 2	No encerramento do ano letivo		2 anos	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.02.00 11	Folha de Frequência de Atividades com Crianças	Formulário	1 e 2	No encerramento do ano letivo		2 anos	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.02.00 12	Relatório de Plantão Multidisciplinar	Relatório	1 e 2	No encerramento do ano letivo		2 anos	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.02.00 13	Atendimento Pedagógico - Educacional	Ficha	1 e 2	Até o retorno do atestado escolar		2 anos após vigência	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.02.00 14	Levantamento de Dados dos Indicadores do Serviço Social	Formulário	1 e 2	Mês corrente		2 anos após vigência	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.03 FUNÇÃO: ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE
5.6.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.03.00.01	Projeto da Divisão Adolescente	Projeto	01	do início ao término do projeto			03 anos		Não	Não	Totalidade			
5.6.03.00.02	Quadro Quantitativo dos Adolescentes nos Projetos da Fundação Hélio Augusto de Souza	Formulário	01	até elaboração do Relatório Estatístico do Quantitativo de Crianças e Adolescentes nos Projetos e Unidades		01 ano após vigência	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.03.00.03	Relatório Avaliativo do Semestre de todos os Blocos/ Unidades da Divisão Adolescente	Relatório	01	até a elaboração do Relatório Anual		01 ano após o prazo de vigência	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.03.00.04	Relatórios Estatísticos de Freqüência de Adolescentes	Relatório	01 e 02	01 mês		Até a elaboração do Relatorio Semestral	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.03 FUNÇÃO: ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE
5.6.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.03.00.05	Listas de Freqüência das Reuniões de Pais	Lista	01	Do inicio ao término da reunião		01 ano após a elaboração do relatório de reunião de pais e relatório semestral.	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.03.00.06	Planos de Aula	Plano de Aula	1 e 2	Até atualização		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.03.00.07	Dados escolares dos adolescentes	Listagem	1 e 2	Após a emissão no início de cada ano letivo		Enquanto a criança permanecer de uma instituição	1 ano	Pprazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.03.00.08	Relatório Avaliativo	Relatório	1 e 2	6 meses		2 anos	Prazo de precaução	Pprazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.03.00.09	Relatórios de Reunião de Pais	Lista de presença de reuniões de pais	1	Do inicio ao término da reunião		2 anos após o prazo de vigência	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.03 FUNÇÃO: ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE
5.6.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.03.00.10	Complementação de Alfabetização	Ficha/ relação	1 e 2	No período de acompanhamento psicope--dagógico		01 ano após a saída da criança do projeto	01 ano		Não	Sim	Amostragem			
5.6.03.00.11	Folha de Frequência de Atividades com Crianças e Adolescentes	Formulário	1 e 2	No encerramento do ano letivo		2 anos	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.03.00.12	Relatório de Plantão Multidisciplinar	Relatório	1 e 2	No encerramento do ano letivo		2 anos	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.03.00.13	Atendimento Pedagógico - Educacional	Ficha	1 e 2	Até o retorno do atestado escolar		2 anos após o prazo de vigência	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.03.00.14	Levantamento de Dados dos Indicadores do Serviço Social	Formulário	1 e 2	Mês corrente		2 anos após o prazo de vigência	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.03.00.15	Cronograma de Atividades	Formulário	1 e 2	Até atualização		01 ano após prazo de vigência	Prazo vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.03.00.16	Acompanhamento Psicopedagógico	Ficha	1	Até atualização		2 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.03.00.17	Relatório Geral de Aproveitamento do Semestre	Relatório	1 e 2	6 meses		2 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.03 FUNÇÃO: ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE
5.6.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.03.00.18	Relatório de Atividades	Relatório	1	Mês corrente		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.03.00.19	Escala Mensal de Plantão no Refeitório	Formulário	1	até o término do plantão		07 anos após vigência	01 ano	07 anos	Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.04 FUNÇÃO: SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL E APOIO PSICOLÓGICO
5.6.04.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.04.00.01	Projetos de Integração Fundhas/pais dos adolescentes	Projeto	1	Até atualização/ execução			03 anos após vigência		Não	Não	Totalidade			
5.6.04.00.02	Relatórios de Supervisão	Relatório	1 e 2	01 mês		Até elaboração do Relatório Semestral	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.04.00.03	Relatórios de Reuniões do Setor	Relatório	1	Dependendo do conteúdo		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.04.00.04	Prontuário Técnico de Adolescentes e Crianças	Dossiê	1	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Por serem menores de idade, o prazo se conta a partir de quando completam 18 anos	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.05 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E PSICOPEDAGÓGICO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
5.6.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.05.00.01	Projetos Pedagógicos Educacionais	Projeto	1 e 2	Até execução/ modificação do projeto			03 anos		Não	Não	Totalidade			
5.6.05.00.02	Planos de Curso/ Planos de Aula/ Cronogramas de Atividades dos Instrutores do Setor Psicopedagógico	Relatório	1 e 2	do início ao término do curso		01 ano após entrega do certificado	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.05.00.03	Relatórios de Acompanhamento Psicopedagógico de Crianças e Adolescentes	Relatório	1 e 2	durante o período de acompanhamento		04 anos após o desfazimento do vínculo da criança ou adolescente	02 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.05.00.04	Relatórios de Assessoria Psicopedagógica aos Blocos, Unidades e Projetos/ Supervisão	Relatório	1 e 2	até elaboração do Relatório Semestral		01 ano após o vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.05.00.05	Projetos Educacionais à Criança e ao Adolescente do Setor Psicopedagógico	Projeto	1 e 2	Até execução/ modificação do projeto		—	03 anos		Não	Não	Totalidade			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.05 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E PSICOPEDAGÓGICO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
5.6.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.05.00.06	Fichas de Inscrição para Estágio do Setor Psicopedagógico	Ficha	1	Até contratação		02 anos após desfazimento do contrato	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.05.00.07	Propostas de Estágio Comprobatório do Setor Psicopedagógico	Projeto	1 e 2	Até execução/ modificação do projeto			03 anos		Não	Não	Totalidade			Norma Interna de Procedimentos Administrativos / Prefeitura Municipal– NIPA - PMSJC
5.6.05.00.08	Registros das Certificações de Cursos dos alunos do Setor Psicopedagógico	Livro de Registro	1	até entrega do certificado e assinatura do livro		01 ano após o vigência preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.05.00.09	Fichas de Avaliação das Oficinas Culturais	Fichas	1 e 2	Até modificação do projeto		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.05.00.10	Planos de Aula – Temáticos	Planos de aula	1	Do planejamento até a aula dada		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.05 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E PSICOPEDAGÓGICO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
5.6.05.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.05.00.11	Listas De Freqüência dos Professores das oficinas e cursos da Fundação Hélio Augusto de Souza	Listas	1	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos		Prazo de prescrição		Não	Sim	Amostragem			
5.6.05.00.12	Projetos de Informática Educativa	Projetos	1 e 2	Até execução/ atualização			05 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem			
5.6.05.00.13	Formulários de avaliação do projeto de informática educativa	Formulários	1 e 2	Até atualização do projeto		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.05.00.14	Fichas de avaliação dos softwares de informática	Fichas	1 e 2				Permanente					Fichas utilizadas nos cursos		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.06 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO CULTURAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
5.6.06.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.06.00.01	Planos de Aula – Temáticos	Plano	1	Do planejamento até a aula dada		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.06.00.02	Listas de freqüência dos professores	Lista	1	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício		Prazo de prescrição		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.07 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO FÍSICO-MOTOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
5.6.07.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.07.00.01	Formulários de Avaliação dos Fundamentos Técnicos de Educação Física	Formulário	1	No dia da avaliação		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.07.00.02	Fichas de Dados Biométricos	Ficha	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.07.00.03	Relatórios de Dados Biométricos	Relatório	1 e 2	Até elaboração do Relatorio Semestral		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.08 FUNÇÃO: FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
5.6.08.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.08.00.01	Controles de Estoque	Listagem	1 e 2	Até atualização		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.08.00.02	Controles de Distribuição de Refeições	Listagem	1 e 2	Até elaboração do relatório de Fornecimento de refeições		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.08.00.03	Relatórios de Fornecimento de Refeições	Relatório	1 e 2	Até efetivo pagamento do serviço		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.08.00.04	Cardápios Santa Helena	Cardápio	1	01 mês		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.08.00.05	Relatórios Mensais de Merenda Escolar de Crianças e Adolescentes	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.09 FUNÇÃO: APOIO À SAÚDE E BENEFÍCIOS À CRIANÇA, ADOLESCENTES E FUNCIONÁRIOS
5.6.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.09.00.01	Projetos de capacitação continuada dos funcionários	Projeto	1 e 2	Até atualização/execução do projeto			03 anos		Não	Sim	Amostragem			
5.6.09.00.02	Relatórios de atividades de capacitação continuada dos empregados	Relatório	1 e 2	Do início até o término da capacitação		01 ano após a entrega do certificado	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.09.00.03	Solicitações de Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S	Formulário	1	da solicitação até a compra do equipamento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.09.00.04	Termos de Responsabilidade do Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S	Formulário	1	Do início até o desfazimento do vínculo funcional		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.09.00.05	Controles de Acidente de Trabalho	Formulário	1 e 2	Até elaboração do Relatorio Estatístico de Acidentes de Trabalho		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.09 FUNÇÃO: APOIO À SAÚDE E BENEFÍCIOS À CRIANÇA, ADOLESCENTES E FUNCIONÁRIOS
5.6.09.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.09.00.06	Relatórios Estatísticos de Acidentes de Trabalho	Relatório	1 e 2	Até o envio ao Ministério do Traba-lho		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.09.00.07	Controles de Extintores	Formulário	01	até o prazo de validade do extintor		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			NR 23.14.1da Segurança e Medicina do Trabalho
5.6.09.00.08	Livro de registro de inspeção do trabalho	Livro										Veja TT Administração Subfunção: Prevenção de Acidentes		
5.6.09.00.09	Livro de registro de ata da CIPA	Livro										Veja TT Administração Subfunção: Prevenção de Acidentes		

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.10 FUNÇÃO: APOIO PSICOPEDAGOGICO AOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR
5.6.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.10.00.01	Projetos de Assessoria aos Técnicos da Instituição	Projeto	1 e 2	Até atualização/execução do projeto			03 anos		Não	Não	Totalidade			
5.6.10.00.02	Relatórios Semestrais de Atividades do Setor	Relatório	1 e 2	Até elaboração do Relatório Anual		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.10.00.03	Relatórios Mensais de Supervisão	Relatório	1 e 2	01 mês		Até elaboração do Relatório Semestral	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.10.00.04	Relatórios de Reunião Mensal de Setor	Relatório	1 e 2	01 mês		Até Até elaboração do Relatório Semestral	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.10.00.05	Relatórios de Atividades Mensais das Assistentes Sociais	Relatório	1 e 2	01 mês		Até elaboração do Relatório Semestral	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.10.00.06	Cronogramas de Revisão de Atividades	Cronograma	1 e 2	Até atualização		Até elaboração do Relatório Semestral	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Técnicos da Instituição		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.10 FUNÇÃO: APOIO PSICOPEDAGOGICO AOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR
5.6.10.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.10.00.07	Projetos de Política de Estágio em Serviço Social	Projeto	1 e 2	Até atualização / execução do projeto			03 anos		Não	Não	Totalidade			
5.6.10.00.08	Dossiê de Acompanhamento dos Estagiários de Serviço Social	Dossiê	1	Do início até o desfazimento do vínculo		03 anos após vigência	03 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.10.00.09	Fichas de Identificação para Admissão	Ficha	1	Da admissão até o desfazimento do vínculo		01 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.10.00.10	Relatórios Mensais Quantitativos de Atendimento	Relatório	1 e 2	01 mês		Até elaboração do relatorio semestral	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.11 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.6.11.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.11.00.01	Prontuário de Funcionários	Dossiê	1	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	No caso de menores de idade, o prazo se conta a partir de quando completam 18 anos. Após o arquivamento no corrente, os prontuários serão microfilmados e enviados em amostragem para o APM, podendo ser o restante eliminado		
5.6.11.00.02	Prontuário de Adolescente Bolsista	Dossiê	1	Do início até o desfazimento do vínculo		05 anos após vigência	02 anos	03 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.03	Prontuário de Estagiário	Dossiê	1	Do início ao desfazimento do vínculo	05 anos além do exercício	02 anos após vigência e prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.11 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.6.11.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.11.00.04	Controle de Freqüência	Cartão/ Folha de Ponto	1	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	10 anos após prescrição	01 ano	15 anos	Sim	Sim	Amostragem	Após o prazo de arquivamento corrente, os cartões ou folhas de ponto deverão ser microfilmados e enviados em amostragem ao APM, sendo o restante eliminado		
5.6.11.00.05	Controle de Funcionários e Adolescentes	Livro/ Planilha	1 e 2				Permanente							
5.6.11.00.06	Recibo de Pagamento de Bolsistas	Recibo	1	Mês corrente	05 anos além do exercício	02 anos	Prazo de vigência	07 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.07	Recibo de Vale Refeição e Transporte	Recibo	1	Mês corrente	05 anos além do exercício	02 anos	Prazo de vigência	07 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.08	Processos Relativos à Prestação de Serviços - por prazo determinado	Processo	1	Até término do contrato	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de vigência	prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.11 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.6.11.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.11.00.09	Planilha de custo e Cobrança de Empresas	Planilha	1	Mês corrente	05 anos além do exercício	02 anos	Prazo de vigência	07 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.10	Justificativas de Freqüência	Atestado	1	Mês corrente		15 anos	Prazo de vigência	15 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.11	Ficha de Controle de Freqüência de Bolsista	Ficha	1	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	10 anos após prazo de prescrição	01 ano	15 anos	Sim	Sim	Amostragem	Após o prazo de arquivamento corrente, as fichas deverão ser microfilmados e enviados em amostragem ao APM, sendo o restante eliminado		
5.6.11.00.12	Solicitação de Horas Extras	Solicitação	1	Mês corrente	05 anos além do exercício	02 anos	Prazo de vigência	07 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.13	Controle de Vale Transporte	Controle	1	Até elaboração da folha de pagamento		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.14	Quadro Estatístico de Adolescente e Criança	Tabela	1	Até atualização		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.11 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.6.11.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.11.00.15	Folha de Pagamento de Adolescente	Relatório	1 e 2	01 mês			01 ano	30 anos	Não	Não	Totalidade	Conforme art. 440 da CLT não tem prescrição		
5.6.11.00.16	Folha de Pagamento de funcionários	Relatório	1 e 2	01 mês	30 anos além do exercício		01 ano	Prazo de prescrição	Não	Não	Totalidade			
5.6.11.00.17	Folha de Pagamento de Estagiários	Relatório	1 e 2	01 mês	05 anos além do exercício	02 anos	01 ano	07 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.18	Folha de Pagamento de Autônomo	Relatório	1 e 2	01 mês	05 anos além do exercício	02 anos	01 ano	07 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.19	Guia de FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	Guia	1 e 2	01 mês	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento do vínculo funcional	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Não	Amostragem			
5.6.11.00.20	Guia de Recolhimento do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social	Guia	1	01 mês	10 anos além do exercício	05 anos	01 ano	15 anos	Não	Não	Amostragem			
5.6.11.00.21	Guia de Recolhimento do IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte	Guia	1	01 mês	05 anos além do exercício	02 anos	01 ano	07 anos	Não	Não	Amostragem			
5.6.11.00.22	Autorização para Desconto em Folha de Pagamento	Formulário	1	Da solicitação ao desconto		05 anos após prazo de vigência	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.23	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)	Formulário	1	01 mês	05 anos além do exercício	02 anos	01 ano	06 anos	Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.11 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.6.11.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.11.00.24	Declarações de Informações e Retenção na Fonte - DIRF- Salários de Empregados	Relatório	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após o vigência	Prazo de precaução	06 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.25	RAIS- Relação Anual de Informações Sociais	Relatório	1	ano do exercí-cio	10 anos além do exercício	01 ano após o prescrição	01 ano	11 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.26	Controle de Férias	Listagem	1 e 2	Até retirada das férias		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.27	Prontuário de Empresas Terceirizadas e Conveniadas	Dossiê	1	Até término do contrato/ convênio		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.28	Listagens de Seguro de Vida em Grupo	Relação	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.29	Contrato de Admitidos e demitidos	Listagem	1 e 2	01 mês após competência	03 anos além do exercício	03 anos	Ano corrente	06 anos		Sim	Amostragem			
5.6.11.00.30	Contrato de Prestadores de Serviços	Contrato	1	Até o término do contrato	05 anos além do exercício	02 anos	Prazo de vigência	07 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.31	Processos Relativos à Concurso Público	Processo	1	Até a homologação do concur-so		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.11 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.6.11.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.11.00.32	Relação de Cargos e Vagas	Relação	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.33	Contratos de Aquisição de Linhas Telefônicas	Contrato	1	até a venda ou transferência da linha		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.34	Processo de Acordo Coletivo	Processo	1	Até renovação do acordo		06 anos após vigência	Prazo de vigência	06 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.35	Controle de Treinamento	Dossiê	1	Até o término do curso		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.36	Controle Telefônico	Listagem	1	Até desconto em folha		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.37	Controle do Setor Médico	Dossiê	1	01 ano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.38	Controle de cartões Telefônicos	Relatórios	1	01 ano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.39	Controle do Setor Saúde Benefício	Dossiê	1	01 ano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.40	Controle do Setor Segurança do Trabalho	Dossiê	1	01 ano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.41	Controle do Setor de Triagem	Dossiê	1	01 ano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.11 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.6.11.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	PRAZO ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	PRAZO ARQUIVAMENTO ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	DESTINAÇÃO FINAL MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	DESTINAÇÃO FINAL ELIMINAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.11.00.42	Controle do Setor Vigilância	Dossiê	1	01 ano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.11.00.43	Relatórios de Recursos Humanos para o Tribunal de Contas do Estado – Auditoria	Relatório	1	01 ano			Até parecer final do Tribunal de Contas do Estado - TCE		Não	Não	Totalidade			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.12 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA
5.6.12.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.12.00.01	Balancetes	Lançamento Contábil	1	01 mês		Até elaboração do balanço e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.12.00.02	Balanços e Livros Diário/ Razão	Lançamento Contábil	1	Ano de exercício			Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	04 anos	Não	Não	Totalidade			
5.6.12.00.03	Boletim de Caixa	Movimento Financeiro	1	Ano corrente	05 anos além do exercício	02 anos e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de vigência	06 anos	Sim	Não	Amostragem			
5.6.12.00.04	Borderô Bancário	Movimento financeiro	1	Ano corrente	05 anos além do exercício	02 anos e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE	Prazo de vigência	06 anos	Sim	Não	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.12 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA
5.6.12.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.12.00.05	Controle Bancário	Movimento Financeiro	1	Ano corrente	05 anos além do exercício	02 anos e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de vigência	06 anos	Sim	Não	Amostragem			
5.6.12.00.06	Movimentos Caixa/ Banco	Relatório	1	01 ano	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de precaução	Prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	Encargos Sociais: Deverão ser separados e enviados ao Departamento de Recursos Humanos ao término do prazo de arquivamento corrente		
5.6.12.00.07	Movimento de Estoque	Movimento Financeiro	1	Ano corrente	05 anos além do exercício	02 anos e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de vigência	06 anos	Sim	Não	Amostragem			
5.6.12.00.08	Plano Plurianual	Relatório de Custo	1 e 2	Ano corrente		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.12 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA
5.6.12.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.12.00.09	Orçamentos	Relatório de Custo	1 e 2	12 meses após a oficialização do orçamento		03 anos após prazo de vigência	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.12.00.10	Processos de Compra Direta/ Carta Convite/ Licitação	Processo	1 e 2	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de vigência	Prazo de prescriçãe precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.12.00.11	Controles Gerais de Correio Interno da Secretaria	Formulário	1	Até conhecimento do documento que o instruiu		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de pracaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.12.00.12	Relatórios Mensais de Xerox	Relatório	1	01 mês		01 ano	01 ano	*A.C.F. Até o prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.12.00.13	Controle de Correspondências enviadas ao Correio	Formulário	1	Até o envio da correspondência		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de pracaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.12 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA
5.6.12.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.12.00.14	Processos de Bolsa de Estudo para Funcionários e Adolescentes	Processo	1 e 2	Do início ao encerramento do ano letivo	05 anos além do exercício	02 anos e efetivo pagamento das mensalidades	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	-		
5.6.12.00.15	Processos de Sindicância	Processo	1 e 2	Do início ao encerramento da sindicância		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de pracaução		Sim	Sim	Amostragem			
5.6.12.00.16	Processos de Prestação de Serviço por Tempo Determinado	Processo	1 e 2	Até o término do contrato	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem			
5.6.12.00.17	Controles Diários de Entrada de Bicicletas na Portaria	Formulário	1	01 dia		01 mês	01 mês		Não	Sim	Amostragem			
5.6.12.00.18	Controles Diários de Entrada e Saída de Visitantes e Fornecedores	Formulário	1	01 dia		01 mês	01 mês		Não	Sim	Amostragem			
5.6.12.00.19	Controles Diários de Saída de Veículos	Formulário	1	01 dia		01 mês	01 mês		Não	Sim	Amostragem			
5.6.12.00.20	Controles de Quilometragem da Frota	Formulário	1	01 mês		01 ano	01 ano		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.12 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA
5.6.12.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.12.00.21	Controles de Consumo de Combustível por Veículo	Formulário	1	Até novo abastecimento		01 mês após vigência	Prazo de pracaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.12.00.22	Controles de Abastecimento por Veículo	Formulário	1	Até novo abastecimento		01 mês após pagamento do combustível junto à Secretaria de Serviços Municipais	Prazo de pracaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.12.00.23	Controles de Tráfego de Veículo da Frota	Formulário	1	01 ano		01 ano	02 anos		Não	Sim	Amostragem			
5.6.12.00.24	Boletins de Uniformes de Crianças, Adolescentes e Funcionários	Boletim	1	Até conferência e entrega do uniforme ao almoxarifado		01 ano após a elaboração do Relatório Mensal de Produção	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.12.00.25	Relatórios Mensais de Produção	Relatório	1	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

5.6.13 FUNÇÃO: GESTÃO DA QUALIDADE
5.6.13.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.6.13.00.01	Formulários de O & M - Organização e Métodos	Formulário	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.6.13.00.02	Manuais de Procedimentos, Instrução de Trabalho, Qualidade – ISO 9000	Manual	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 – ABASTECIMENTO**

5.7.01 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS, MATADOUROS, FRIGORÍFICOS, SACOLÕES E FEIRAS LIVRES, FEIRAS DE ARTESANATO E ANTIGUIDADE

5.7.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.7.01.00.01	Lista de Chamada de Feirante	Relação	1 e 2	Até Atualização		01 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		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.7.01.00.03	Cadastro de Permissionário	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização cadastral		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Mercados, feiras, varejões, frigoríficos e estabelecimentos que necessitam do Serviço de Inspeção Municipal – SIM		
5.7.01.00.04	Solicitações de Feiras-Livres e Comerciantes	Requerimento	1	Até deliberação da solicitação		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.7.01.00.05	Notificações referentes a Feirantes	Formulário	1	Definido no documento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 – ABASTECIMENTO**

5.7.01 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS, MATADOUROS, FRIGORÍFICOS, SACOLÕES E FEIRAS LIVRES, FEIRAS DE ARTESANATO E ANTIGUIDADE

5.7.01.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
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		01 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, 2 e 4	Da abertura até despacho final do processo	05 anos	02 anos após prescrição	Prazo de precaução	07 anos	Não	Sim	Amostragem			
5.7.01.00.08	Pesquisa de Preços	Tabela	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.7.01.00.09	Relatórios/ Vistorias de Higiene de Barracas, Mercados, Frigoríficos E Produtos Hortigranjeiros e Outros	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.7.01.00.10	Processos relativos à Recursos de Multas Aplicadas em Relação a Mercados, Matadouros, Frigoríficos, Sacolões e Feiras Livres	Processo	1 e 2	Até decisão final		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 – ABASTECIMENTO**

5.7.02 FUNÇÃO: INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS (RESTAURANTES, BARES E LANCHONETES)
5.7.02.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1. AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.7.02.00.01	Relatórios/Vistorias em Restaurantes, Bares e Lanchonetes	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			
5.7.02.00.02	Processos relativos à Recursos de Multas Aplicadas em Relação a Restaurantes, Bares e Lanchonetes	Processo	1 e 2	Até decisão final		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Amostragem			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 – ABASTECIMENTO**

5.7.03 FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS
5.7.03.00 SUB-FUNÇÃO:

				PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAG. K7 OU VÍDEO 4.FILME	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
5.7.03.00.01	Planos/Programas Sociais	Plano/ Programa	1 e 2	Até elaboração de novo plano		05 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		05 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			04 anos		Não	Sim	Amostragem	Enviar 03 exemplares ao APM		
5.7.03.00.04	Relatórios/ Prestação de Contas e Avaliação de Campanhas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório	05 anos além do exercício		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Não	Não	Totalidade			