

# Diário Oficial

---



## Prefeitura de Itupeva

Quinta-feira, 03 de agosto de 2023

Ano V | Edição nº 924



# Prefeitura de Itupeva

## SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
<b>Licitações e Contratos</b> .....	476
Homologação / Adjudicação .....	476
Extratos .....	477
<b>Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva</b> .....	477
<b>Atos Oficiais</b> .....	477
Portarias .....	477
<b>Atos de Pessoal</b> .....	478
Aposentadoria .....	478



**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 3.638, DE 07 DE JULHO DE 2023**

*Dispõe sobre o arquivo público, os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de Itupeva, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.*

**MARCO ANTONIO MARCHI**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Itupeva;

**CONSIDERANDO** que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**CONSIDERANDO** que ao Poder Executivo Municipal cabe a definição dos critérios de organização e vinculação do Arquivo Público da Prefeitura, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

**CONSIDERANDO** as disposições das portarias nº 6.513, de 09 de agosto de 2021, alterada pela portaria nº 6.787, de 22 de outubro de 2021, que instituíram a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos processos legislativos, atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; e,

**CONSIDERANDO**, finalmente, a proposta apresentada pelo setor de Arquivo Público da Prefeitura Municipal de Itupeva, elaborada em parceria com a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documentos;

**DECRETA:****Seção I****Da Gestão de Documentos de Arquivo**

Decreto nº 3.638/2023 02

**Art. 1º** Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de Itupeva, constantes dos Anexos I e II deste ato, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

**§ 1º** Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

**§ 2º** É dever da Prefeitura Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

**Seção II****Dos Documentos de Arquivo**

**Art. 2º** São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Prefeitura Municipal no exercício de suas funções e atividades administrativas e legislativas.

**Parágrafo único.** A Prefeitura Municipal garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

**Art. 3º** Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

**I** - consideram-se documentos correntes: aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

**II** - consideram-se documentos intermediários: aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;

**III** - consideram-se documentos permanentes: aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Art. 4º** Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

Decreto nº 3.638/2023 03

**I** - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Prefeitura Municipal;

**II** - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

**Seção III****Do Plano de Classificação de Documentos**

**Art. 5º** O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

**Parágrafo único.** Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

**Art. 6º** O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

**§ 1º** Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e

atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

**§ 2º** O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

- I - função;
- II - subfunção;
- III - atividade;
- IV - série documental.

#### Seção IV

##### Da Tabela de Temporalidade de Documentos

Decreto nº 3.638/2023 04

**Art. 7º** A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

**Parágrafo único.** Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

**Art. 8º** A Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal deve indicar, para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

**§ 1º** Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

**§ 2º** Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

**§ 3º** Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

**§ 4º** Para cada série documental deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

**Art. 9º** Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Prefeitura Municipal cumprindo prazos prescricionais ou precautionais.

Decreto nº 3.638/2023 05

**Parágrafo único.** Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo da Prefeitura Municipal.

**Art. 10.** Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Prefeitura Municipal são os

seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente;

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

#### Seção V

##### Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

**Art. 11.** A eliminação de documentos da Prefeitura Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

**Art. 12.** Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos, será realizada mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos e do Arquivo Público.

**Art. 13.** O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante deste Decreto.

**Art. 14.** A Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itupeva o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante deste ato.

Decreto nº 3.638/2023 06

**§ 1º** O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.

**§ 2º** O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

**Art. 15.** O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do Anexo V, que faz parte integrante deste Decreto.

**Parágrafo único.** O "Termo de Eliminação de Documentos" será arquivado no Arquivo Público para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

**Art. 16.** Dos documentos destinados à eliminação, serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

**Parágrafo único.** Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de

documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

**Art. 17.** A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

**Parágrafo único.** Os documentos em suporte-papel poderão ser doados nos termos da legislação vigente.

#### Seção VI

##### Da Guarda Permanente de Documentos

**Art. 18.** São considerados documentos de guarda permanente:

**I** - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

Decreto nº 3.638/2023 07

**II** - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Prefeitura Municipal até o ano de 1950.

**Art. 19.** Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público.

**Parágrafo único.** Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

**Art. 20.** Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

#### Seção VII

##### Da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos

**Art. 21.** A Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos é um grupo permanente e multidisciplinar instituído, no âmbito da Prefeitura Municipal, através de portaria, e responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Parágrafo único.** A Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no art. 16, parágrafo único deste Decreto.

**Art. 22.** À Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral do Município, acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Prefeitura Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Art. 23.** À Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos cabe a atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Prefeitura Municipal.

Decreto nº 3.638/2023 08

**§ 1º** As propostas de revisão ou atualização do Plano

de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser encaminhadas ao Arquivo Público aprovação e, posteriormente, oficialização.

**§ 2º** Ao Arquivo Público caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Art. 24.** Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos setores/unidades/órgãos.

#### Seção IX

##### Disposições Finais

**Art. 25.** Ao Arquivo Público compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos órgãos municipais e aos membros da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos, para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Art. 26.** As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo Público.

**Art. 27.** As disposições deste Decreto aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

**Art. 28.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itupeva, 07 de julho de 2023; 58º da Emancipação Política do Município.

**MARCO ANTONIO MARCHI**

**Prefeito Municipal**

Publicado na Secretaria Municipal de Gestão Pública e registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

Decreto nº 3.638/2023 09

**YASMIN GODOY FLORIM**

**Secretária Municipal de Gestão Pública Interina**

**LUANA DIAS DE MOURA**

**Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários Interina**

.....



Prefeitura de  
**Itupeva**

## ANEXO I

### PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

<b>1.0 - GOVERNO</b>	<b>2</b>
<b>2.0 - ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>3.0 - FINANÇAS</b>	<b>21</b>
<b>4.0 - SERVIÇOS JURÍDICOS</b>	<b>30</b>
<b>5.0 - SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	<b>32</b>
<b>5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL</b>	<b>32</b>
<b>5.2 - SAÚDE</b>	<b>44</b>
<b>5.3 - EDUCAÇÃO</b>	<b>66</b>
<b>5.4 - CULTURA E TURISMO</b>	<b>73</b>
<b>5.5 - ESPORTE E LAZER</b>	<b>77</b>
<b>5.6 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA</b>	<b>80</b>
<b>5.7 - ABASTECIMENTO</b>	<b>85</b>
<b>5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA</b>	<b>88</b>

**1.0 GOVERNO (Grupo Funcional)****1.0.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL (Função)****Séries Documentais**

- 1.0.01.00.01 Planos, programas e metas - Planos de ação plurianual
- 1.0.01.00.02 Planos, programas e metas anuais do governo municipal
- 1.0.01.00.03 Relatórios anuais de atividades - prestação de contas
- 1.0.01.00.04 Relatórios finais de mandato - prestação de contas
- 1.0.01.00.05 Contratos, convênios/termos, ajustes e acordos (nacionais e internacionais)
- 1.0.01.00.06 Relatórios de auditoria
- 1.0.01.00.07 Relatórios e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE
- 1.0.01.00.08 Registros de atendimento do disque denúncia (documento sigiloso)
- 1.0.01.00.09 Sanção e promulgação de leis e decretos municipais
- 1.0.01.00.10 Processos relativos a contratos de locação/renovação de imóveis
- 1.0.01.00.11 Ata de registro de audiência pública municipal

**1.0.02 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO (Função)****1.0.02.01 PLANEJAMENTO POLÍTICO (Sub-função)****Séries Documentais**

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

**1.0.03 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO(Função)****1.0.03.01 FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Sub-função)****Séries Documentais**

- 1.0.03.01.01 Programa Multi-setorial Integrado – PMI (projetos incluem o programa-recursodo BNDES)
- 1.0.03.01.02 Planos anuais, programas, e metas para o desenvolvimento econômico
- 1.0.03.01.03 Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico
- 1.0.03.01.04 Projetos de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços
- 1.0.03.01.05 Projetos de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico
- 1.0.03.01.06 Processos relativos à isenção fiscal-lei geral de incentivo fiscal
- 1.0.03.01.07 Incentivo fiscal para condomínios industriais, loteamentos industriais e imóveis de uso múltiplo
- 1.0.03.01.08 Relatórios anuais de desempenho econômico
- 1.0.03.01.09 Gestão de inter- relacionamento entre setores público e privado
- 1.0.03.01.10 Estudos de implementação de política urbana

**1.0.03.02 FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL) (Sub-Função)****Séries Documentais**

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



**1.0.03.03            DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO  
EREQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PRODEP (Sub-  
Função)**

**Séries Documentais**

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

**1.0.03.04            FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA (Sub-função)<sup>1</sup>**

**Séries Documentais**

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

**1.0.03.05            FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES (Sub- função)**

**Séries Documentais**

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

---

<sup>1</sup> Para as atividades relacionadas ao abastecimento (veja 5.7 Abastecimento).

**1.0.03.06 DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL (Sub-Função)****Séries Documentais**

- 1.0.03.06.01 Projeto jovem cidadão
- 1.0.03.06.02 Documento do banco do povo

**1.0.04 PLANEJAMENTO SOCIAL (Função)****VEJA:****5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (SUB-GRUPO FUNCIONAL)****5.6.01 POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA -(FUNÇÃO)****1.0.05 FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS(Função)****Séries Documentais**

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

**1.0.05.01 ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA - ATL (Sub-função)****Séries Documentais**

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

**1.0.06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (Função)****1.0.06.01 COMUNICAÇÃO SOCIAL -Imprensa (Sub-função)****Séries Documentais**

- 1.0.06.01.01 Registros fotográficos
- 1.0.06.01.02 Sinopses e releases
- 1.0.06.01.03 Artigos e matérias para publicação
- 1.0.06.01.04 Clipping
- 1.0.06.01.05 Produção bibliográfica editadas e co-editadas pela administração municipal direta e indireta

1.0.06.01.06 Relação de entrega de boletim do município

1.0.06.01.07 Publicações técnicas especializadas

**1.0.06.02 RELAÇÕES PÚBLICAS – Cerimonial e Câmara Municipal (Sub-função)**

**Séries Documentais**

1.0.06.02.01 Correspondência

1.0.06.02.02 Certificados

1.0.06.02.03 Discursos

1.0.06.02.04 Vídeos e fitas institucionais

1.0.06.02.05 Documentos relativos a organização de eventos

**1.0.06.03 PUBLICIDADE E PROPAGANDA (Sub-função)**

**Séries Documentais**

1.0.06.03.01 Filipetas

1.0.06.03.02 Folders

1.0.06.03.03 Catálogos

1.0.06.03.04 Cartazes/Banners

1.0.06.03.05 Arte Final

1.0.06.03.06 Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)

**1.0.07 MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS (Função)**

**Séries Documentais**

1.0.07.00.01 Controle de frequência de funcionários colocados à disposição dos cartórios eleitorais

1.0.07.00.02 Documentos contábeis dos cartórios eleitorais

**1.0.08 OUVIDORIA GERAL (Função)**

**Séries Documentais**

1.0.08.00.01 Relatos de depoentes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)

1.0.08.00.02 Relatórios de estatísticas gerais de preenchimento

1.0.08.00.03 Relatórios analíticos de ocorrências

1.0.08.00.04 Relatórios estatísticos de categorias de ocorrências

- 1.0.08.00.05 Relatórios estatísticos de áreas
- 1.0.08.00.06 Relatórios de estatísticas de categorias por área
- 1.0.08.00.07 Relatórios descritivos por área
- 1.0.08.00.08 Relatórios de atividades da Ouvidoria
- 1.0.08.00.09 Parecer conclusivo do Ouvidor Geral**

**1.0.08.01 ATENDIMENTO AO CIDADÃO (Sub-Função)****Séries Documentais**

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

**1.0.08.02 INVESTIGAÇÃO (Sub-Função)****Séries Documentais**

- 1.0.08.02.01 Relatórios de visitas
- 1.0.08.02.02 Relatórios de diligências
- 1.0.08.02.03 Controle de distribuição de formulários externos
- 1.0.08.02.04 Controle de manutenção e reparação de urnas 1.0.08.02.05
  - Controle de documentos sigilosos ou em investigação



## **2.0 ADMINISTRAÇÃO (Grupo Funcional)**

### **2.0.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)**

#### **Séries Documentais**

- 2.0.01.00.01 Prontuário de servidor<sup>2 3 4</sup>, e
- 2.0.01.00.01.01 Ficha de registro de empregado
- 2.0.01.00.01.02 Proposta de admissão ou ficha cadastral de servidor público (fins de admissão)
- 2.0.01.00.01.03 Portaria de nomeação
- 2.0.01.00.01.04 Termo de posse/ designação/ contrato trabalho
- 2.0.01.00.01.05 Comprovante de início de exercício 2.0.01.00.01.06  
Declaração de bens e acúmulo de cargos
- 2.0.01.00.01.07 Termo de responsabilidade do salário família
- 2.0.01.00.01.08 Declaração de dependentes (imposto de renda)
- 2.0.01.00.01.09 Comprovante de cadastro PIS/PASEP
- 2.0.01.00.01.10 Termo de opção FGTS (não existe mais opção do FGTS, este documento só existe para antigos funcionários)
- 2.0.01.00.01.11 Comprovante de endereço
- 2.0.01.00.01.12 Certidão nascimento filhos e/ou ficha cadastral de dependentes de servidor público, dependendo do entendimento em relação à Lei 5.553 de 06/12/1968).
- 2.0.01.00.01.13 Requerimento inclusão/exclusão de beneficiários de seguro de vida/pensão previdenciária.
- 2.0.01.00.01.14 Atestado de saúde ocupacional – ASO<sup>5</sup> admissional; periódico; de retorno ao trabalho; de mudança de função; demissional

---

<sup>2</sup> Cópias de documentos pessoais não deverão integrar o prontuário do servidor, cujos dados deverão constar da ficha de registro de empregados. Lei nº 5.553 de 06/12/1968, alterada pela Lei nº 9.453 de 20/03/1997, ambas dispõem sobre a apresentação e uso de documentos de identificação pessoal.

<sup>3</sup> Os memorandos relativos a pessoal não deverão integrar o prontuário de funcionário/servidor. Esses documentos serão arquivados em Recursos Humanos, respeitadas as unidades produtoras e origem funcional do documento encaminhado através do memorando. O arquivo de Recursos Humanos deverá manter controle da localização desses documentos (data, número da caixa, pasta, maço, etc) em suas respectivas unidades de arquivamento. As unidades produtoras deverão conservar cópias até o efetivo atendimento de sua solicitação pela Área de Recursos Humanos, que por sua vez, aplicará os prazos definidos nas tabelas de temporalidade para sua destinação final.

<sup>4</sup> Obs: A NR 7 (Norma Regulamentadora 7), conforme Portaria nº. 24 de 29/12/94 e as alterações promovidas pela Portaria nº. 8 de 08/05/96, estabelece que os ASOs devem permanecer no local de trabalho do empregado. (7.4.4.1 - A primeira via do ASO ficará arquivada no local de trabalho do trabalhador, inclusive frente de trabalho ou canteiro de obras, à disposição

- 2.0.01.00.01.15 Portaria de nomeação/exoneração cargo em comissão
- 2.0.01.00.01.16 Designação/ dispensa/ função gratificada e regime especial
- 2.0.01.00.01.17 Licenças/ afastamento/ cessão
- 2.0.01.00.01.18 Adicional por tempo de serviço
- 2.0.01.00.01.19 Incorporação de vantagem
- 2.0.01.00.01.20 Benefícios decorrentes de atividades em condições especiais de trabalho
- 2.0.01.00.01.21 Progressão/promoção na carreira
- 2.0.01.00.01.22 Concessão/incorporação de gratificação
- 2.0.01.00.01.23 Averbação de tempo de serviço 2.0.01.00.01.24
- Reversão/ readaptação/ aproveitamento
- 2.0.01.00.01.25 Requerimento de licença sem remuneração
- 2.0.01.00.01.26 Substituição
- 2.0.01.00.01.27 Alteração de cargo/ jornada de trabalho
- 2.0.01.00.01.28 Mudança de referência – 22 anos de magistério
- 2.0.01.00.01.29 Mudança de referência de título 2.0.01.00.01.30
- Transferência/remoção de pessoal 2.0.01.00.01.31
- Penalidade disciplinar
- 2.0.01.00.01.32 Comunicação de acidente de trabalho
- 2.0.01.00.01.33 Certidão de tempo de serviço
- 2.0.01.00.01.34 Recibo de férias
- 2.0.01.00.01.35 Guia de recolhimento de valores recebidos indevidamente e restituídos ao erário
- 2.0.01.00.01.36 Controle de pagamento de pensão alimentícia (ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário/ requerimento inclusão/exclusão salário esposa/ marido/ homem/ mulher
- 2.0.01.00.01.37 Perfil profissiográfico previdenciário – PPP e recibo de entrega<sup>6</sup> 2.0.01.00.01.38
- Pedido de exoneração/ cancelamento de designação/ desfazimento do vínculo funcional
- 2.0.01.00.01.39 Certidão de óbito do servidor/ desfazimento do vínculo funcional
- 2.0.01.00.01.40 Recibo de indenização de seguro de vida

---

da fiscalização do trabalho; 7.4.4.2 - A segunda via do ASO será obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante recibo na primeira via).

<sup>5</sup> O documento original integra o prontuário médico do servidor

- 2.0.01.00.01.41 Termo de rescisão contratual/ desfazimento do vínculo funcional
- 2.0.01.00.01.42 Termo de rescisão contratual complementar
- 2.0.01.00.02 Prontuário de estagiário 2.0.01.00.03  
Prontuários de médicos residentes
- 2.0.01.00.04 Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos
- 2.0.01.00.05 Cadastro geral de empregados e demitidos - CAGED
- 2.0.01.00.06 Controle de admissões e demissões
- 2.0.01.00.07 Descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários
- 2.0.01.00.08 Contrato de trabalho pela CLT/autônomo
- 2.0.01.00.09 Portarias relativas a pessoal
- 2.0.01.00.10 Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios

#### **2.0.01.01 CONTROLE DE BENEFÍCIOS (Sub-função)**

##### **Séries Documentais**

- 2.0.01.01.01 Comprovantes de despesas com farmácias conveniadas
- 2.0.01.01.02 Controle de entrega de vale refeição/alimentação/transporte/cesta básica/brinquedos
- 2.0.01.01.03 Controle de entrega de vale refeição/alimentação - horas extras
- 2.0.01.01.04 Controle de entrega de vale transporte - hora extra/substituição
- 2.0.01.01.05 Controle de entrega de vale transporte - serviços externos 2.0.01.01.06  
Prestação de contas de vale refeição/alimentação/transporte
- 2.0.01.01.07 Processos relativos à bolsa de estudos do servidor 2.0.01.01.08  
Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar
- 2.0.01.01.09 Recibo de indenização de seguro de vida
- 2.0.01.01.10 Recadastramento de vale transporte
- 2.0.01.01.11 Desistência de vale transporte
- 2.0.01.01.12 Termo de opção de vale transporte/ Declaração e termo de compromisso
- 2.0.01.01.13 Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal

#### **2.0.01.02 CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOSFUNCIONAIS (Sub-função)**

##### **Séries Documentais**

- 2.0.01.02.01 Processos relativos a aposentadoria

- 2.0.01.02.02 Processos relativos a certidão de inteiro teor 2.0.01.02.03
- Processos relativos à certidão por tempo de serviço
- 2.0.01.02.04 Processos relativos a insalubridade/periculosidade
- 2.0.01.02.05 Processos relativos a licença sem vencimentos
- 2.0.01.02.06 Processos relativos a petição funcional 2.0.01.02.07
- Processos relativos a reversão de aposentadoria
- 2.0.01.02.08 Processos relativos a incorporação de gratificação

**2.0.01.03                   CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO(Sub-função)**

**Série Documental**

- 2.0.01.03.01           Prontuários médicos de servidor
- 2.0.01.03.02           Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
- 2.0.01.03.03           Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR
- 2.0.01.03.04           Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
- 2.0.01.03.05           Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT
- 2.0.01.03.06           Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT
- 2.0.01.03.07           Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP
- 2.0.01.03.08           Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)

**2.0.01.04                   PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Sub-função)**

**Séries Documentais**

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

**2.0.01.05                   CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (Sub-função)**

**Séries Documentais**

- 2.0.01.05.01           Agendamento de férias
- 2.0.01.05.02           Cartão de ponto/ folha de ponto/ ponto eletrônico



2.0.01.05.03	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria
2.0.01.05.04	Justificativa de cartão de ponto
2.0.01.05.05	Livro de ponto
2.0.01.05.06	Controle de horário de estudante
2.0.01.05.07	Controle de reposição de faltas e atrasos
2.0.01.05.08	Controle/solicitação de horas extras
2.0.01.05.09	Ficha de frequência
2.0.01.05.10	Ficha financeira individual
2.0.01.05.11	Folha de pagamento
2.0.01.05.12	Guia de recolhimento de contribuição sindical
2.0.01.05.13	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
2.0.01.05.14	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social- INSS
2.0.01.05.15	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS
2.0.01.05.16	Guia de recolhimento do Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP
2.0.01.05.17	Mapas financeiros
2.0.01.05.18	Relação Anual de Informação Social - RAIS
2.0.01.05.19	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do juiz edados pessoais do servidor e do beneficiário)
2.0.01.05.20	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e formas de pagamento)
2.0.01.05.21	Listagens bancárias relativas ao estorno de pagamento de servidores (dados pessoais e formas de pagamento)
2.0.01.05.22	Planilhas de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos
2.0.01.05.23	Planilhas de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade 2.0.01.05.24
	Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais)
2.0.01.05.25	Planilhas de controle de pagamento de adicional noturno
2.0.01.05.26	Planilhas de controle de entrega de contra cheque (hollerit) 2.0.01.05.27
	Guia de Recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF
2.0.01.05.28	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF 2.0.01.05.29
	Carta de averbação para autorização de empréstimo bancário
2.0.01.05.30	Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento
2.0.01.05.31	Solicitação de isenção de contribuição sindical

**2.0.01.05.32 Relação de aviso de férias****2.0.01.06 CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS (Sub-função)****Séries Documentais**

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

**2.0.01.07 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Sub-função)****Série Documental**

- 2.0.01.07.01 Processos relativos a estágio probatório
- 2.0.01.07.02 Avaliação de desempenho de funcionários

**2.0.02 CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (Função)****2.0.02.01 AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (Sub-função)****Séries Documentais**

- 2.0.02.01.01 Processos relativos a procedimentos sumários
- 2.0.02.01.02 Processos relativos a inquérito administrativo
- 2.0.02.01.03 Processos relativos a sindicância administrativa
- 2.0.02.01.04 Processos administrativos disciplinares
- 2.0.02.01.05 Processos administrativos relativos a ressarcimentos 2.0.02.01.06  
Processos de avaliação de concessão de abono merecimento

**2.0.03 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Função)****Séries Documentais**

- 2.0.03.00.01 Cautela
- 2.0.03.00.02 Processos relativos a atestado de capacidade técnica
- 2.0.03.00.03 Processos relativos a compra direta (inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados)
- 2.0.03.00.04 Processos relativos a dispensa de licitação
- 2.0.03.00.05 Processos relativos a registro cadastral de fornecedores

- 2.0.03.00.06 Processos relativos a licitação - concorrência pública - medicamentos
- 2.0.03.00.07 Processos relativos a licitação - concorrência pública - obras 2.0.03.00.08
- Processos relativos a licitação – convite - aquisição de produtos
- 2.0.03.00.08.01 Processos relativos a licitação – convite de obras
- 2.0.03.00.09 Processos relativos a licitação - tomada de preços 2.0.03.06.10
- Processos relativos a licitação - tomada de preço - obras
- 2.0.03.00.11 Processos relativos a inexigibilidade de licitação 2.0.03.00.12
- Processos relativos a penalidades as empresas 2.0.03.00.13
- Certificado de registro cadastral de fornecedores 2.0.03.00.14
- Processos de licitação - registro de preços
- 2.0.03.00.15 Livro de registro de atas de tomada de preços
- 2.0.03.00.16 Livro de registro de atas de concorrência pública
- 2.0.03.00.17 Livro de registro de atas de convite
- 2.0.03.00.18 Processos relativos a recursos contra compras e licitações 2.0.03.00.19
- Processos relativos à leilão/pregão presencial/pregão eletrônico

## **2.0.04 GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)**

### **Séries Documentais**

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

## **2.0.04.01 CONTROLE DE ALMOXARIFADO (Sub-função)**

### **Séries Documentais**

- 2.0.04.01.01 Boletim de recebimento de material - BRM

- 2.0.04.01.02 Recibo de entrega de material
- 2.0.04.01.03 Controle de estoque do almoxarifado - inventário
- 2.0.04.01.04 Requisição de material de estoque - RME

## **2.0.05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS (Função)**

### **Séries Documentais**

- 2.0.05.00.01 Atos normativos para a gestão de documentos (Inclusive documentos eletrônicos - GED) e sistemas de informação
- 2.0.05.00.02 Calendários e cronograma de atividades
- 2.0.05.00.03 Convocações para reuniões de grupos de trabalho 2.0.05.00.04
- Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos
- 2.0.05.00.05 Tabelas de temporalidade/ Quadro de classificação funcional
- 2.0.05.00.06 Guias, inventários e catálogos
- 2.0.05.00.07 Relações de documentos/processos para microfilmagem
- 2.0.05.00.08 Relações de documentos para eliminação
- 2.0.05.00.09 Relações de transferência/recolhimento de documentos
- 2.0.05.00.10 Guias de declaração de propriedade rural
- 2.0.05.00.11 Guias de SISA - laudo de avaliação de propriedades
- 2.0.05.00.12 Controle diário de serviço especial de entrega de documentos -SEED
- 2.0.05.00.13 Livro de registro de abertura de processos externos e internos
- 2.0.05.00.14 Minutas de leis, decretos, portarias para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e sistemas de informação
- 2.0.05.00.15 Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo
- 2.0.05.00.16 Cancelamento de protocolo
- 2.0.05.00.17 Solicitação de vistas/cópias/2ª vias de documentos
- 2.0.05.00.18 Solicitação de desentranhamento de documentos, desarquivamento e reconsideração de despachos em processos
- 2.0.05.00.19 Solicitação de **vistas**/ urgência/ ciência de arquivamento de processos

## **2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Função)**

### **2.0.06.01 DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (Sub-função)**

#### **Séries Documentais**

- 2.0.06.01.01 Programa e plano anual de informática



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

**2.06.02 VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (Sub-função)**

**Séries Documentais**

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

**2.0.06.03 MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS (Sub-função)**

**Séries Documentais**

- 2.0.06.03.01 Contrato de licença de uso de programa de computador (software)
- 2.0.06.03.02 Certificado de autenticidade de programa de computador (software)
- 2.0.06.03.03 Inventário de programa de computador
- 2.0.06.03.04 Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
- 2.0.06.03.05 Manuais técnicos de uso de equipamentos e programas de computadores
- 2.0.06.03.06 Ordens de serviços - suporte técnico
- 2.0.06.03.07 Expedientes relativos à manutenção de sistemas
- 2.0.06.03.08 Softwares de aplicativos (cd's, disquetes)
- 2.0.06.03.09 Termos de garantia de equipamentos e de programas de computadores

**2.0.06.04 ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA (Sub-função)****Séries Documentais**

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

**2.0.07 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (Função)****Séries Documentais**

- 2.0.07.00.01 Processos relativos a pensionistas
- 2.0.07.00.02 Processos relativos a aposentados
- 2.0.07.00.03 Cadastro e documentação de aposentados e pensionistas
- 2.0.07.00.04 Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por invalidez (SAI)
- 2.0.07.00.05 Controle de baixa de aposentadoria e pensão (desfazimento do vínculo pormorte)
- 2.0.07.00.06 Processo de auxílio doença (requerimento de incapacidade laborativa)
- 2.0.07.00.07 Processo de auxílio acidente de trabalho
- 2.0.07.00.08 Processo de comunicado de acidente do trabalho – CAT
- 2.0.07.00.09 Processo de salário maternidade
- 2.0.07.00.10 Comunicados de resultado de perícia médica junto ao órgão previdenciário, dos servidores afastados por auxílio doença/acidentários
- 2.0.07.00.11 Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado/pensionista
- 2.0.07.00.12 Relatório de autorização de cesta básica

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

- 2.0.08.00.01 Dossiê de constituição/encerramento de empresas públicas, integralização decapitais e estatutos sociais
- 2.0.08.00.02 Atas de assembleias gerais ordinárias
- 2.0.08.00.03 Atas de assembleias gerais extraordinárias

- 2.0.08.00.04 Atas de reuniões de diretorias
- 2.0.08.00.05 Atas de reuniões de conselhos deliberativos
- 2.0.08.00.06 Atas de reuniões de conselhos fiscais 2.0.08.00.07
- Atas de reuniões de conselhos administrativos
- 2.0.08.00.08 Atas de reuniões de acionistas
- 2.0.08.00.09 Pautas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos
- 2.0.08.00.10 Minutas de atas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos
- 2.0.08.00.11 Pautas de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias 2.0.08.00.12
- Minutas de atas de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias
- 2.0.08.00.13 Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho
- 2.0.08.00.14 Cadastro/alterações cadastrais de empresas junto a órgãos públicos
- 2.0.08.00.15 Livro de registro/transferencia de ações

## **2.0.09 GESTÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS (Função)**

### **Séries Documentais**

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

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

### **Séries Documentais**

- 2.0.10.00.01 Correspondência – Ofícios e Abaixo-assinados
- 2.0.10.00.01.01 Correspondência - Convocatórias
- 2.0.10.00.01.02 Correspondência – Memorandos/Comunicações Internas

2.0.10.00.01.03	Correspondência - Comunicados
2.0.10.00.01.04	Correspondência – Expedientes Internos
2.0.10.00.01.05	Correspondência - Circulares
2.0.10.00.01.06	Correspondência – Convites recebidos
2.0.10.00.01.07	Correspondência – Telegramas, Telex, Telefax, E-Mails
2.0.10.00.02	Registro de protocolo de correspondência
2.0.10.00.03	Livro de andamento de processo
2.0.10.00.04	Relatórios semanais
2.0.10.00.05	Relatórios mensais
2.0.10.00.06	Relatórios anuais
2.0.10.00.07	Pautas de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e diretorias
2.0.10.00.08	Minutas de atas de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e diretorias
2.0.10.00.09	Organogramas, fluxogramas
2.0.10.00.10	Requisições de formulários
2.0.10.00.11	Requisições de compra de material e serviços
2.0.10.00.12	Requisições de material de estoque - RME / Requisição de almoxarifado - RA
2.0.10.00.13	Requisições de cópias xerox
2.0.10.00.14	Requisições para envio de correspondências pelo correio - correio central
2.0.10.00.15	Requisições para envio de correspondências pelo correio - franquias
2.0.10.00.16	Requisições para atualização de endereços
2.0.10.00.17	Requisições de inclusão de dados em cadastro
2.0.10.00.18	Requisições de exclusão de dados em cadastro
2.0.10.00.19	Requisições de transmissão de fax
2.0.10.00.20	Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)
2.0.10.00.21	Controle de correspondência enviada pelo correio (cartas simples e com AR)
2.0.10.00.22	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho
2.0.10.00.23	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)
2.0.10.00.24	Legislação/orientações e atos normativos federais, estaduais e municipais
2.0.10.00.25	Boletins de ocorrências policiais / guarda civil municipal
2.0.10.00.26	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)



2.0.10.00.27      Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)

**3.0 FINANÇAS (Grupo Funcional)****3.0.01 ORÇAMENTO (Função)****3.0.01.01 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (Sub-função)****Séries Documentais**

- 3.0.01.01.01 Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários
- 3.0.01.01.02 Processo e controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas
- 3.0.01.01.03 Processo de pagamento de auxílio e subvenções/ prestação de contas 3.0.01.01.04  
Projeção financeira da receita
- 3.0.01.01.05 Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos
- 3.0.01.01.06 Programação financeira de desembolso
- 3.0.01.01.07 Ordem cronológica de pagamento
- 3.0.01.01.08 Relatórios de prestação de contas
- 3.0.01.01.09 Processo de pagamento de contas de utilidade pública (água/ luz/ telefone)
- 3.0.01.01.10 Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- 3.0.01.01.11 Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação.
- 3.0.01.01.12 Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- 3.0.01.01.13 Relatório de gestão fiscal
- 3.0.01.01.14 Guias INSS, FGTS, PIS E PASEP
- 3.0.01.01.15 Processos relativos a reajuste de valores

**3.0.02 CONTROLE DA TESOUREARIA (Função)****Séries Documentais**

- 3.0.02.00.01 Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria
- 3.0.02.00.02 Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)
- 3.0.02.00.03 Cadastro de pagamento de fornecedores, serviços e contratos
- 3.0.02.00.04 Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicações e resgates)
- 3.0.02.00.04.01 Contas conveniadas educação
- 3.0.02.00.04.02 Contas conveniadas saúde

3.0.02.00.04.03	Contas conveniadas ações sociais e cidadania
3.0.02.00.04.04	Contas conveniadas diversas
3.0.02.00.04.05	Contas recursos próprios - movimento
3.0.02.00.05	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB
3.0.02.00.06	Autorização de pagamento através de TED e DOC
3.0.02.00.07	Relação de fornecedores pagos no ano 3.0.02.00.08
	Recibo/ registro cauções
3.0.02.00.09	Controle de ações
3.0.02.00.10	Movimento diário e fita registradora de caixa

**3.0.03 CONTABILIDADE (Função)****3.0.03.01 GESTÃO CONTÁBIL (Sub-função)****Séries Documentais**

3.0.03.01.01	Balancetes
3.0.03.01.02	Balanço
3.0.03.01.03	Conciliação bancária
3.0.03.01.04	Balancete dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações
3.0.03.01.05	Livro razão
3.0.03.01.06	Balancete do estoque de almoxarifado
3.0.03.01.07	Movimentação diária de caixa, bancos
3.0.03.01.08	Diário contábil
3.0.03.01.09	Listagens dos bens patrimoniais
3.0.03.01.10	Termos de transferências de bens patrimoniais (internos)
3.0.03.01.11	Relatórios de baixas de bens patrimoniais
3.0.03.01.12	Relação de bens imóveis (incorporações)
3.0.03.01.13	Processos de permissão de uso de bens patrimoniais (externos)

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

3.0.04.00.01	Atualização de pagamentos dos contribuintes
3.0.04.00.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados
3.0.04.00.03	Críticas dos dados de pagamento



- 3.0.04.00.04 Atualização e baixa de dívida ativa
- 3.0.04.00.05 Processos relativos a cancelamento de dívida ativa relativa à sindicância, processos judiciais, autuações do tribunal de contas, multas contratuais entreoutros
- 3.0.04.00.06 Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária
- 3.0.04.00.07 Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária
- 3.0.04.00.08 Certidão de remanescente de parcelamento
- 3.0.04.00.09 Termo de inscrição e certidão para ajuizamento de débitos
- 3.0.04.00.10 Livro de inscrição e baixa da dívida ativa
- 3.0.04.00.11 Posições dos contribuintes devedores no cadastro
- 3.0.04.00.12 Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa
- 3.0.04.00.13 Planilhas de controle de parcelamento liquidado
- 3.0.04.00.14 Listagem de cadastro de contribuintes
- 3.0.04.00.15 Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU – processo
- 3.0.04.00.16 Relação das alterações no arquivo da dívida ativa
- 3.0.04.00.17 Relação de carnês emitidos
- 3.0.04.00.18 Relação de consistência dos pedidos de parcelamento
- 3.0.04.00.19 Processos relativos a cancelamento de tributos<sup>7</sup>/multas/juros/correção monetária
- 3.0.04.00.20 Certidão negativa de débitos municipais – processo
- 3.0.04.00.21 Certidão negativa de tributos imobiliários – processo
- 3.0.04.00.22 Certidão negativa de ISS/taxa de licença – processo
- 3.0.04.00.23 Certidão positiva de débitos – processo
- 3.0.04.00.24 Processos relativos a cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas
- 3.0.04.00.25 Processos relativos a devolução de pagamento de multa e taxas diversas - (exercício)
- 3.0.04.00.26 Processos relativos a devolução de pagamento de IPTU/taxas (exercícioanterior)
- 3.0.04.00.27 Processos relativos a parcelamento de débitos - (exercício)
- 3.0.04.00.27.01 Processos relativos a parcelamento de débitos – Imobiliário
- 3.0.04.00.27.02 Processos relativos a parcelamento de débitos – Mobiliário

---

<sup>7</sup> O termo tributo engloba taxas, impostos e contribuição de melhoria

- 3.0.04.00.28 Processos relativos a parcelamento de débito – dívida ativa – quitado
- 3.0.04.00.29 Processos relativos a parcelamento de débito – dívida ativa - executado judicialmente
- 3.0.04.00.30 Processos relativos a parcelamento de débito – dívida ativa – inadimplentes
- 3.0.04.00.30.01 Processos relativos a parcelamento de débito – inadimplentes – Imobiliário
- 3.0.04.00.30.02 Processos relativos a parcelamento de débito – inadimplentes – Mobiliário
- 3.0.04.00.31 Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa – AIM
- 3.0.04.00.32 Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos a cobrançajudicial (interno)
- 3.0.04.00.32.01 Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos a cobrançajudicial (interno) – Imobiliário
- 3.0.04.00.32.02 Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos a cobrançajudicial (interno) – Mobiliário
- 3.0.04.00.33 Tabela de preços de materiais e serviços
- 3.0.04.00.34 Processos relativos a afastamento desobrigação/justificativa de feira 3.0.04.00.35  
Processos tributários para inscrição em dívida ativa (fiscalização, sindicância, ressarcimento, etc.)

### **3.0.05 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA -**

#### **(Função)Séries Documentais**

- 3.0.05.00.01 Auto de infração e multa de Imposto Sobre Serviço - ISS
- 3.0.05.00.02 Declaração de Movimento Econômico – DAME 3.0.05.00.03  
Guias de Imposto de Transição de Bens e Imóveis – ITBI
- 3.0.05.00.04 Declaração Mensal de Serviços - DMS
- 3.0.05.00.05 Processos relativos a levantamento fiscal (interno)
- 3.0.05.00.06 Mapa de produtividade fiscal (notificação preliminar)
- 3.0.05.00.07 Processos relativos a baixa ex-offício
- 3.0.05.00.08 Processos relativos a cancelamento de tributos/ISSQN - auto lançado
- 3.0.05.00.09 Certidão de isenção de ISS - (Imposto Sobre Serviço) – processos
- 3.0.05.00.10 Processos relativos a extravio de notas fiscais
- 3.0.05.00.11 Processos relativos a devolução de pagamento de taxa de licença/ISS
- 3.0.05.00.12 Processos relativos a diferença de estimativa – interno
- 3.0.05.00.13 Processos relativos a esclarecimento de tributos mobiliários

- 3.0.05.00.14 Processos relativos a isenção de tributos ISS - (Imposto Sobre Serviço)
- 3.0.05.00.15 Processos relativos a relatório fiscal
- 3.0.05.00.16 Processos relativos a recurso contra ISS 3.0.05.00.17
- Ordem de fiscalização (documento interno) 3.0.05.00.18
- Termo de início e conclusão de fiscalização (firmas)
- 3.0.05.00.19 Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviço- ISS
- 3.0.05.00.20 Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas deserviços
- 3.0.05.00.21 Controle de registro de livro fiscal
- 3.0.05.00.22 Processos relativos ao ITBI (imunidade/devolução/diferença)
- 3.0.05.00.23 Processos relativos à isenção/diferença de PROBISS 3.0.05.00.24
- Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviço – ISS 3.0.05.00.25
- Rol de lançamento de multas

### **3.0.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL (Função)**

#### **3.0.06.01 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO(Sub-função)**

##### **Séries Documentais**

- 3.0.06.01.01 Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU
- 3.0.06.01.02 Cadastro de engenheiros
- 3.0.06.01.03 Cadastro de logradouros e face de quadra
- 3.0.06.01.04 Cadastro de numeração (manuscritos)
- 3.0.06.01.05 Cadastro imobiliário – ficha
- 3.0.06.01.06 Cadastro logradouro – ficha
- 3.0.06.01.07 Cadastro numeração (planilhas de numeração oficial) 3.0.06.01.08
- Cópias de plantas de loteamento/quadras/ plantas cadastrais
- 3.0.06.01.08.01 Cópias de plantas de loteamento
- 3.0.06.01.08.02 Cópias de plantas de numeração oficial
- 3.0.06.01.08.03 Cópias de plantas de referência cadastral – PRC
- 3.0.06.01.08.04 Plantas de quadra
- 3.0.06.01.08.05 Fotos aéreas/ortofoto
- 3.0.06.01.09 Lançamento de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)/cadastro anual deIPTU

- 3.0.06.01.10 Processos relativos a dados cadastrais, atualização de nome /endereço de proprietário
- 3.0.06.01.11 Certidão de área construída/tributada/ ano e existência
- 3.0.06.01.12 Certidão de cadastramento – processo
- 3.0.06.01.13 Certidão de inscrição imobiliária – processo
- 3.0.06.01.14 Certidão de valor venal – processo (cadastro e lançamento)
- 3.0.06.01.15 Certidão negativa de cadastramento – processo
- 3.0.06.01.16 Certidão nome/endereço de proprietário – processo (certidão específica)
- 3.0.06.01.17 Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário/IPTU (dados cadastrais)
- 3.0.06.01.18 Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral) 3.0.06.01.19  
Processos relativos a redução de IPTU
- 3.0.06.01.20 Plantas genéricas de valores
- 3.0.06.01.21 Baixa de IPTU
- 3.0.06.01.22 Croqui de recadastramento
- 3.0.06.01.23 Processo relativo a especificações de condomínios
- 3.0.06.01.24 Editais de notificação de IPTU e Taxas 3.0.06.01.25  
Estatísticas de IPTU e Taxas
- 3.0.06.01.26 Mapa demonstrativo de cadastramento
- 3.0.06.01.27 Relatório mensal de ITBI
- 3.0.06.01.28 Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU
- 3.0.06.01.29 Processos relativos a laudêmio/certidão
- 3.0.06.01.30 Rol de lançamentos de contribuições de melhorias 3.0.06.01.31  
Processos relativos a cancelamento de tributos/IPTU 3.0.06.01.32  
Processos relativos a cancelamento de tributos/ITBI 3.0.06.01.33  
Processos relativos a compensação de débitos e créditos/IPTU
- 3.0.06.01.34 Processos relativos a devolução de pagamento IPTU – (exercício)
- 3.0.06.01.35 Certidão de isenção de tributos – Processo
- 3.0.06.01.36 Processos relativos a isenção de tributos
- 3.0.06.01.36.01 Processos relativos a isenção de tributos/ IPTU (aposentados)
- 3.0.06.01.36.02 Processos relativos a isenção de tributos/ ITBI
- 3.0.06.01.37 Processos relativos a remissão de IPTU/ multas e taxas
- 3.0.06.01.38 Processos relativos a revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa

- 3.0.06.01.39 Processos relativos a solicitações diversas do Cadastro Imobiliário
- 3.0.06.01.40 Certidão relativa a dados do Cadastro Imobiliário

**3.0.06.02 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO(Sub-função)**

**Séries Documentais**

- 3.0.06.02.01 Cadastro municipal mobiliário – pessoa física ou jurídica
- 3.0.06.02.02 Ficha de inscrição municipal – pessoa física ou jurídica 3.0.06.02.03  
Certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica – IM
- 3.0.06.02.04 Autorização de impressão de documentos fiscais – AIDF
- 3.0.06.02.05 Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS
- 3.0.06.02.06 Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)
- 3.0.06.02.07 Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa 3.0.06.02.08  
Processos relativos a inscrição de pessoas físicas e jurídicas – IM para ambulante – inicial, alterações cadastrais e baixa
- 3.0.06.02.09 Processos relativos a IM- para autônomo – inicial, alterações cadastrais, baixa e reabertura da IM
- 3.0.06.02.10 Processos relativos a IM para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços – inicial, alterações cadastrais e baixa
- 3.0.06.02.11 Alvará/licença para funcionamento de empresas/inclusive bancas de jornais
- 3.0.06.02.12 Processos relativos a IM – (instituições sem fins lucrativos) – inicial, alteração cadastral e baixa
- 3.0.06.02.13 Processos relativos a IM feirante – permissão inicial, alterações cadastrais e baixa
- 3.0.06.02.14 Processos relativos a IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa
- 3.0.06.02.15 Processos relativos a isenção de taxas mobiliárias
- 3.0.06.02.16 Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)
- 3.0.06.02.17 Processos relativos a comprovação de enquadramento de atividade/zonamento
- 3.0.06.02.18 Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega
- 3.0.06.02.19 Relatório de atividades de inscrição de pessoa física e jurídica – IM
- 3.0.06.02.20 Rol de baixa de inscrição municipal
- 3.0.06.02.21 Rol de baixa de multas

- 3.0.06.02.22 Certidão de isenção de taxa de licença – processo
- 3.0.06.02.23 Certidão de tempo estabelecido
- 3.0.06.02.24 Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM – processo - certidão dedados cadastrais

### **3.0.07 FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (Função)**

#### **Séries Documentais**

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

### **3.0.08 CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECAÇÃO DOSTRIBUTOS ESTADUAIS - Atualmente ICMS (Função)**

#### **Séries Documentais**

- 3.0.08.00.01 Processos relativos a apuração do Valor Adicionado (V.A) -DIPAM, incluindo ficha de visitas
- 3.0.08.00.02 Denúncias ao posto fiscal
- 3.0.08.00.03 Comparativos do Valor Adicionado (V.A) anual – apostila
- 3.0.08.00.04 Cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda
- 3.0.08.00.05 Publicação do índice – acompanhamento anual do valor adicionado preliminar e definitivo
- 3.0.08.00.06 Recursos para o valor adicionado
- 3.0.08.00.07 Legislação do ICMS - lei, decreto, portaria CAT, etc



- 3.0.08.00.08 Levantamento de dados para pesquisas e questionários: IBGE, Tribunal de Contas, União
- 3.0.08.00.09 Informativos sobre o valor adicionado (V.A), recebidos de outros municípios



## **4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS (GRUPO FUNCIONAL)**

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

#### **Séries Documentais**

- 4.0.01.00.01 Processos relativos a orientação à administração pública municipal/pareceres jurídicos
- 4.0.01.00.02 Processos administrativos relativos a ações trabalhistas
- 4.0.01.00.03 Processos administrativos relativos a ações cíveis
- 4.0.01.00.04 Processos administrativos relativos a ações criminais
- 4.0.01.00.05 Processos relativos a pagamento/parcelamento de honorários advocatícios/periciais
- 4.0.01.00.06 Processos administrativos relativos a tributos municipais
- 4.0.01.00.07 Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE
- 4.0.01.00.08 Certidão de homônimo - processo
- 4.0.01.00.09 Controle de entrega de diários oficiais (pela biblioteca jurídica)
- 4.0.01.00.10 Relatórios de execuções fiscais
- 4.0.01.00.11 Processos administrativos relativos a indenizações 4.0.01.00.12
- Processos administrativos relativos a infrações ambientais
- 4.0.01.00.13 Processos relativos a cobrança judicial (interno)/relação de termo de inscrição de dívida ativa

### **4.0.02 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**

#### **(Função) Séries Documentais**

- 4.0.02.00.01 Cartas de adjudicação 4.0.02.00.02
- Contratos de concessão de uso
- 4.0.02.00.03 Contratos de permissão de uso
- 4.0.02.00.04 Escritura públicas
- 4.0.02.00.05 Fichas/relações de denominação de ruas
- 4.0.02.00.06 Minutas de textos legais (minuta de projeto de lei, decreto)
- 4.0.02.00.07 Processos de alienação de imóveis públicos/venda/doação/dação em pagamento
- 4.0.02.00.08 Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos dação/permuta/desapropriação
- 4.0.02.00.09 Processos relativos à certidão de vias públicas/dação em pagamento/penhora
- 4.0.02.00.10 Processos relativos a termo de autorização de uso

- 4.0.02.00.11 Processos relativos a termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada)
- 4.0.02.00.12 Processos relativos a termo de cooperação técnica
- 4.0.02.00.13 Minutas de convênios, acordos, ajustes e contratos
- 4.0.02.00.14 Minutas de atos normativos
- 4.0.02.00.15 Processos de autorização para fechamento de loteamentos, vilas e ruas semsáida

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

##### **Séries Documentais**

- 4.0.03.00.01 Atas de sessões das câmaras reunidas (assinadas por todos os conselheiros)
- 4.0.03.00.02 Pautas de sessões das câmaras reunidas para julgamento de recursos (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
- 4.0.03.00.04 Justificativas de faltas de conselheiros e representantes fazendários

#### **4.0.04 PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR – PROCON (Função)**

##### **Séries Documentais**

- 4.0.04.00.01 Processo de fiscalização 4.0.04.00.02  
Consulta Informal Preliminar - CIP
- 4.0.04.00.03 Consulta Informal Preliminar - audiências/termos
- 4.0.04.00.04 Solicitação de desbloqueio da senha de acesso à Nota Fiscal Paulista**
- 4.0.04.00.05 Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - SINDEC**

#### **4.0.05 ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA (Função)**

##### **Séries Documentais**

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

**5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS (Grupo Funcional)****5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (SUB-GRUPO FUNCIONAL)****5.1.01 PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Função)****Séries Documentais**

**5.1.01.00.01 Pesquisas sócioeconômicas para o planejamento do Município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)**

**5.1.01.00.02** Relatórios (diagnóstico) sócioeconômico e ambientais do município 5.1.01.00.03  
Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI – (diagnóstico/ prognóstico) e minutas de Lei

5.1.01.00.04 Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente

5.1.01.00.05 Planos/programas setoriais (saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes)

5.1.01.00.06 Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas); Plantas de Referência Cadastral - PRCs)

5.1.01.00.07 Registros fotográficos aéreos / aerofoto

5.1.01.00.08 Registros de imagens por satélite

5.1.01.00.09 Mapas temáticos (relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros)

5.1.01.00.10 Cartas geodésicas e plantas

5.1.01.00.11 Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)

5.1.01.00.12 Estatutos / regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental (zoneamento, desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, patrimônio, meio ambiente)

5.1.01.00.13 Protocolo de intenções /convênios para o desenvolvimento regional integrado

5.1.01.00.14 Atas de reuniões de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental

5.1.01.00.15 Relatórios de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental 5.1.01.00.16  
Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental

5.1.01.00.17 Estudos de viabilidade para a edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)

5.1.01.00.18 Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo

- 5.1.01.00.19 Diretrizes macro - viárias
- 5.1.01.00.20 Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes) 5.1.01.00.21  
Alvará de instalação/conservação/auto de vistoria de sistemas transmissores (torres e equipamentos de transmissão/pára-raios e estação de rádio-base)
- 5.1.01.00.22 Programas/projetos/atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais
- 5.1.01.00.23 Projeto de implantação de Oleodutos e Gasodutos

## **5.1.02 GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (Função)**

### **5.1.02.01 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL (Sub-função)**

#### **Séries Documentais**

- 5.1.02.01.01 Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA)
- 5.1.02.01.02 Relatório ambiental preliminar
- 5.1.02.01.03 Licenças/autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras de meio ambiente (pode integrar o processo de inscrição municipal para indústrias).
- 5.1.02.01.04 PRADS – Planos de recuperação de áreas degradadas
- 5.1.02.01.05 Contratos de serviços técnicos especializados 5.1.02.01.06  
Declarações relativas ao meio ambiente

### **5.1.02.02 FISCALIZAÇÃO /CONTROLE AMBIENTAL (Sub-função)**

#### **Séries Documentais**

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

### **5.1.02.03 EDUCAÇÃO AMBIENTAL/DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL (Sub-função)**

#### **Séries Documentais**

- 5.1.02.03.01 Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação

5.1.02.03.02 Cursos e material didático

**5.1.03 URBANIZAÇÃO (Função)**

**5.1.03.01 DESENVOLVIMENTO URBANO (Sub-função)**

**Séries Documentais**

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

5.1.03.01.02 Projetos de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos / passarelas)

5.1.03.01.03 Projetos de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)

5.1.03.01.04 Processos relativos a intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)

5.1.03.01.05 Processos relativos a adoção / manutenção de praças públicas

5.1.03.01.06 Processos relativos a desapropriação

5.1.03.01.07 Plantas de localização de áreas

5.1.03.01.08 Processos de manutenção de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos / passarelas)

**5.1.03.02 COMUNICAÇÃO VISUAL / PUBLICIDADE (Sub-função)**

**Séries Documentais**

5.1.03.02.01 Projetos relativos a comunicação visual/publicidade

5.1.03.02.02 Processos relativos a comunicação visual/publicidade (licença p/ publicidade)

**5.1.04 PARCELAMENTO DO SOLO (Função)**

**Séries Documentais**

5.1.04.00.01 Minutas de projeto de lei, decretos e leis complementares (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba, e sub-divisão de lotes)

5.1.04.00.02 Processos relativos a aprovação de arruamentos e loteamentos (diretrizes/revalidação; análise prévia; hipoteca; substituição de projeto; infra-estrutura; modificação; conclusão de obra; prorrogação de prazo, alteração cadastral/denominação)

5.1.04.00.02.01 Processos relativos a certidão de diretrizes para loteamentos/arruamentos (exigência cartorial)

5.1.04.00.02.02 Processos relativos a análise prévia de arruamentos e loteamentos

5.1.04.00.02.03 Processos relativos a aprovação final do projeto

5.1.04.00.02.04 Processos relativos a caução/liberação/substituição de caução (hipoteca) 5.1.04.00.02.05

Processos relativos a substituição de análise prévia de arruamento e loteamento

- 5.1.04.00.02.06 Processos relativos a substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento (sem registro em cartório)
- 5.1.04.00.02.07 Processos relativos a substituição/modificação de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento (com registro em cartório)
- 5.1.04.00.02.08 Processos relativos a pedidos de infra-estrutura de arruamentos/loteamentos alteração de cronograma
- 5.1.04.00.02.09 Processos relativos a cancelamento de arruamentos/loteamentos 5.1.04.00.02.10  
Processos relativos a autenticação/anotação de loteamentos/arruamentos
- 5.1.04.00.02.11 Plantas de arruamentos e loteamentos/quadras
- 5.1.04.00.02.12 Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos
- 5.1.04.00.03 Mapa de acompanhamento das fases de loteamentos
- 5.1.04.00.04 Processos relativos a loteamentos irregulares
- 5.1.04.00.04.01 Processos relativos a regularização de loteamentos/autos de regularização
- 5.1.04.00.04.02 Relatório de loteamentos irregulares
- 5.1.04.00.04.03 Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização
- 5.1.04.00.04.04 Certificados de aprovação para fins de regularização do loteamento/arruamento
- 5.1.04.00.05 Processos relativos a loteamentos clandestinos
- 5.1.04.00.05.01 Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo
- 5.1.04.00.05.02 Mapeamento dos loteamentos clandestinos
- 5.1.04.00.05.03 Cadastro social de ocupações irregulares/ clandestinas 5.1.04.00.05.04  
Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público
- 5.1.04.00.06 Processos relativos a aprovação de desmembramento de glebas
- 5.1.04.00.06.01 Processos relativos a certidão de diretrizes para desmembramento de glebas (exigência cartorial)
- 5.1.04.00.06.02 Processos de aprovação de desmembramento/certidão/atualização cadastral de glebas
- 5.1.04.00.06.03 Processos de aprovação de desdobro, unificação, fracionamento, remanejamento e remembramento de lotes
- 5.1.04.00.07 Cadastro geral de logradouros públicos:
- 5.1.04.00.07.01 Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)
- 5.1.04.00.07.02 Processos de oficialização/denominação de logradouros públicos 5.1.04.00.07.03  
Processos de emplacamento de logradouros públicos
- 5.1.04.00.07.04 Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração
- 5.1.04.00.07.05 Registro de alterações de numeração de edificações
- 5.1.04.00.07.06 Registro/revalidações de engenheiros e arquitetos

- 5.1.04.00.08 Rol de loteamentos representativo da evolução urbana 5.1.04.00.09  
Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais

### **5.1.05 ZONEAMENTO/ USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Função)**

#### **Séries Documentais**

- 5.1.05.00.01 Legislação (minutas relativas ao zoneamento, podendo ser acompanhadas por mapas)
- 5.1.05.00.02 Processos relativos a certidão de zoneamento:
- 5.1.05.00.02.01 Certidão de uso e ocupação do solo
- 5.1.05.00.02.02 Certidão de uso do solo
- 5.1.05.00.02.03 Certidão de zoneamento – CZ/termo de enquadramento de atividade
- 5.1.05.00.02.04 Declaração de Zoneamento para financiamento
- 5.1.05.00.03 Processos relativos a certidão de zona urbana/zona rural
- 5.1.05.00.04 Mapas de zoneamento
- 5.1.05.00.05 Alvarás/licença para funcionamento de empresas/inclusive bancas de jornais
- 5.1.05.00.06 Concessão para bancas de jornais e revistas

### **5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS INFRA-ESTRUTURA (Função)**

#### **5.1.06.01 DRENAGEM - GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS (Sub-função)**

##### **Séries Documentais**

- 5.1.06.01.01 Projetos de galerias de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)
- 5.1.06.01.02 Processos relativos a construção de galerias de águas pluviais
- 5.1.06.01.03 Relatórios de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diário de obras podendo acompanhar fotografias)
- 5.1.06.01.04 Cadastro de galerias de águas pluviais
- 5.1.06.01.05 Ordens de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)

#### **5.1.06.02 DRENAGEM - CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS (Sub-função)**

##### **Séries Documentais**

- 5.1.06.02.01 Projetos de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)
- 5.1.06.02.02 Processos relativos a canalização de rios e córregos/canalização subterrânea



- 5.1.06.02.03 Relatórios de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos.
- 5.1.06.02.04 Cadastro de rios e córregos canalizados
- 5.1.06.02.05 Processos relativos a manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos

#### **5.1.06.03 SANEAMENTO (Sub-função)**

##### **Séries Documentais**

- 5.1.06.03.01 Projetos de sistema de abastecimento de água (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias
- 5.1.06.03.02 Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)
- 5.1.06.03.03 Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias
- 5.1.06.03.04 Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto - originais e cópias

#### **5.1.06.04 ILUMINAÇÃO PÚBLICA (Sub-função)**

##### **Séries Documentais**

- 5.1.06.04.01 Iluminação de logradouros públicos;
- 5.1.06.04.01.01 Projeto de iluminação de vias públicas
- 5.1.06.04.01.02 Projetos de iluminação de praças e jardins
- 5.1.06.04.02 Projetos de remoção de postes de iluminação pública
- 5.1.06.04.03 Projetos de remoção de torres de alta tensão
- 5.1.06.04.04 Solicitações/processos relativos a iluminação pública (suporte de semáforos, troca de postes, luminárias)
- 5.1.06.04.05 Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)
- 5.1.06.04.06 Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)
- 5.1.06.04.07 Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão (anual)
- 5.1.06.04.08 Projetos de manutenção da rede de iluminação pública

**5.1.06.05 PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO (Sub-função)****Séries Documentais**

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

**5.1.06.06 TERRAPLENAGEM (Sub-função)****Séries Documentais**

- 5.1.06.06.01 Projetos de terraplenagem, drenagem de proteção e contenções
- 5.1.06.06.02 Processos relativos a terraplenagem, drenagem de proteção e contenções
- 5.1.06.06.03 Ordens de serviço (SSM) relativos a terraplenagem, drenagem de proteção e contenções

**5.1.06.07 MUROS DE ARRIMO (Sub-função)****Séries Documentais**

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

**5.1.06.08 CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (Sub-função)****Séries Documentais**

- 5.1.06.08.01 Processos relativos a poda e cortes de árvores (laudos técnicos)

- 5.1.06.08.02 Processos relativos a limpeza pública (coleta de lixo domiciliar) e lixeira comunitária
- 5.1.06.08.03 Ordens de serviço relativos a limpeza de jardinagem, roçagem e entre outros
- 5.1.06.08.04 Ordens de serviços relativos a serviços gerais de próprios municipais (pequenos serviços e obras)
- 5.1.06.08.05 Contratos relativos a serviços gerais (pequenos serviços e obras)
- 5.1.06.08.06 Processos relativos a manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc)
- 5.1.06.08.07 Processos relativos a empréstimos de equipamentos e materiais
- 5.1.06.08.08 Processos relativos a pedidos de alinhamento e nivelamento de ruas
- 5.1.06.08.09 Solicitações de serviços gerais
- 5.1.06.08.10 Solicitações de sinalização em logradouros públicos

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

**Séries Documentais**

- 5.1.07.00.01            Projetos completos de edifícios públicos:
- 5.1.07.00.01.01        Projetos completos de edifícios públicos - projeto de arquitetura
- 5.1.07.00.01.02        Projetos completos de edifícios públicos - projeto estrutural
- 5.1.07.00.01.03        Projetos completos de edifícios públicos - projeto de hidráulica
- 5.1.07.00.01.04        Projetos completos de edifícios públicos - projeto de elétrica
- 5.1.07.00.01.05        Projetos completos de edifícios públicos - projetos especiais
- 5.1.07.00.02            Projetos-padrão de edifícios públicos (unidades da saúde, escolas, creches)
- 5.1.07.00.03            Processos relativos a edificação pública (museu, teatro, biblioteca, centro comunitário, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, entre outros)
- 5.1.07.00.04            Contratos de serviços técnicos especializados
- 5.1.07.00.05            Relatórios de acompanhamento de execução de obras públicas
- 5.1.07.00.06            Processos relativos a reformas de edifícios públicos 5.1.07.00.07
- Dossiê de obras
- 5.1.07.00.08            Processos relativos ao enquadramento do imóvel como elemento de preservação do patrimônio histórico (pesquisa, justificativa, minuta de lei)

**5.1.08 NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO  
ECADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES (Função)****Séries Documentais**

- 5.1.08.00.01 Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares:  
(aprovação de projeto, análise prévia, término de obra e reconstrução)
- 5.1.08.00.01.01 Alvará/autorização para demolição
- 5.1.08.00.01.02 Projeto de ampliação e/ou reforma
- 5.1.08.00.01.03 Alvará de reforma (pequenas reformas)
- 5.1.08.00.01.04 Transferência/baixa/retirada de responsabilidade técnica
- 5.1.08.00.01.05 Projeto de isolamento acústico
- 5.1.08.00.01.06 Substituição de projeto (para correção) 5.1.08.00.01.07  
Certidão de cancelamento de projeto de construção
- 5.1.08.00.01.08 Alvará de execução do projeto
- 5.1.08.00.01.09 Revalidação de alvará de construção
- 5.1.08.00.01.10 Certificado de conclusão de obra (habite-se/auto de conclusão/auto de vistoria)
- 5.1.08.00.01.11 Alvará de instalação
- 5.1.08.00.01.12 Solicitação de autenticação de plantas e documentos 5.1.08.00.01.13  
Atualização/transferência de nome/endereço de proprietário – termo
- 5.1.08.00.01.14 Planta popular
- 5.1.08.00.01.15 Regularização de construção (anistia/conservação)
- 5.1.08.00.01.16 Cancelamento de projeto (aprovado/não aprovado)
- 5.1.08.00.01.17 Fichas de controle de obras particulares e públicas
- 5.1.08.00.01.18 Alvará para conjuntos habitacionais
- 5.1.08.00.01.19 Certificação de funcionamento de equipamentos (elevadores, monta-cargas, esteiras,  
pontes, escadas rolantes e correlatos)
- 5.1.08.00.02 Certidões relativas a edificações e lotes particulares 5.1.08.00.02.01  
Processos relativos à certidão de numeração oficial de prédio
- 5.1.08.00.02.02 Processos relativos a diretrizes/consulta para construção
- 5.1.08.00.02.03 Processos relativos à certidão/declaração/termo de demolição
- 5.1.08.00.02.04 Processos relativos à certidão de notificação de auto de infração e multa de obra
- 5.1.08.00.02.05 Processos relativos à certidão de projeto aprovado
- 5.1.08.00.02.06 Processos relativos à certidão de medidas de confrontações

- 5.1.08.00.02.07 Processos relativos à certidão de habitabilidade
- 5.1.08.00.02.08 Processos relativos à certidão de habite-se
- 5.1.08.00.02.09 Processos relativos a relatórios técnicos/certidão de vistoria 5.1.08.00.02.10  
Processos relativos à certidão de cone a proteção de vôos aeronáuticos<sup>8</sup>
- 5.1.08.00.02.11 Processos relativos à certidão de padrão econômico (para fins de INSS)
- 5.1.08.00.02.12 Processos relativos à certidão de desapropriação
- 5.1.08.00.03 Autos de infração/notificações e multas para edificações e lotes particulares
- 5.1.08.00.03.01 Processos relativos a recursos de auto de infração/notificação e multa
- 5.1.08.00.03.02 Processos relativos a auto de infração/notificação e multas de obras  
(lançamento/recurso/cancelamento)
- 5.1.08.00.03.03 Prorrogação de prazo de auto de infração/notificação e multa de obras e lotes  
particulares
- 5.1.08.00.04 Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e  
empresas municipais
- 5.1.08.00.05 Contratos de empresas/orgãos públicos com empreiteiros e sub-empreiteiros relativos  
a construção em conjuntos habitacionais
- 5.1.08.00.06 Alvarás de instalação e conservação de elevadores, monta-cargas, esteiras, pontes,  
escadas rolantes e correlatos
- 5.1.08.00.07 Alvarás de muros de arrimo
- 5.1.08.00.08 Processos relativos a aprovação de projetos de heliponto ou heliporto

#### **5.1.09 TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO(Função)**

##### **Séries Documentais**

- 5.1.09.00.01 Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito sistema  
viário
- 5.1.09.00.02 Processos relativos a contratos de transporte coletivo
- 5.1.09.00.03 Processos relativos a controle de custo de passagens
- 5.1.09.00.04 Processos de localização de pontos de ônibus/implantação de abrigos
- 5.1.09.00.05 Processos relativos a criação / alteração de linhas / horários / itinerários de ônibus
- 5.1.09.00.06 Processos relativos a localização de ponto de táxi

---

<sup>8</sup> Alguns municípios expedem esta Certidão de proteção de vôo, certificando o atendimento da Portaria do Ministério da Aeronáutica nº 1.141/GM5, de 8 de dezembro de 1987, que dispõe sobre Zonas de Proteção e aprova o plano Básico de Aeródromos.

- 5.1.09.00.07 Processos relativos a emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo,escolar fretado, táxi)
- 5.1.09.00.08 Expedientes relativos a solicitações/reclamações feitos no departamento de transportes públicos
- 5.1.09.00.09 Processos relativos a multas (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado,táxi) e não renovação de alvarás
- 5.1.09.00.10 Processos relativos a liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)
- 5.1.09.00.11 Cadastro / prontuário de autorizatários (escolar / fretado) e permissionários (alternativo e táxi), inclusive auxiliares 5.1.09.00.12  
Relatórios diários de agentes fiscais de transporte
- 5.1.09.00.13 Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte
- 5.1.09.00.14 Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral
- 5.1.09.00.15 Processos relativos a permuta de ponto de taxi
- 5.1.09.00.16 Processos relativos a transferência de ponto - motorista permissionário de taxi
- 5.1.09.00.17 Processos relativos a contrato de motorista auxiliar
- 5.1.09.00.18 Processos relativos a distrato de motorista auxiliar
- 5.1.09.00.19 Processos relativos a substituição de veículos 5.1.09.00.20  
Processos relativos a edital de chamamento (taxi/feira)
- 5.1.09.00.21 Certidão/declaração de atividade exercida 5.1.09.00.22  
Processos relativos a cassação de licença (motorista)
- 5.1.09.00.23 Processos relativos a renovação de motorista auxiliar
- 5.1.09.00.24 Processos relativos a vaga taxi/alvará de estacionamento
- 5.1.09.00.25 Processos relativos a afastamento de ponto de taxi
- 5.1.09.00.26 Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)
- 5.1.09.00.27 Processos relativos a autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)
- 5.1.09.00.28 Auto de infração de trânsito - AIT - Notificação e multa (acompanhadas de avisode recebimento - AR)
- 5.1.09.00.29 Processos relativos a recursos de multas de trânsito
- 5.1.09.00.30 Relatório de estatísticas de acidentes
- 5.1.09.00.31 Dossiê do projeto educação no trânsito/difusão e informação
- 5.1.09.00.32 Solicitação de interdição temporária de via pública 5.1.09.00.33  
Processos relativos a rebaixamento de guia
- 5.1.09.00.34 Certidão de sinalização - processo
- 5.1.09.00.35 Planilha de contagem de veículos para projetos viários

- 5.1.09.00.36 Relatório final de contagem de veículos
- 5.1.09.00.37 Processos relativos a comunicação de infrator/trânsito
- 5.1.09.00.38 Processos relativos a solicitação de cópia da foto, do AIT (auto de infração de trânsito) e do AR (aviso de recebimento da notificação de trânsito) para efeitos de recurso
- 5.1.09.00.39 Processos relativos a baixa de multas de trânsito
- 5.1.09.00.40 Certidão de indicação de infrator/trânsito - processo
- 5.1.09.00.41 Processos relativos a solicitação/renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais
- 5.1.09.00.42 Registros fotográficos de infrações de trânsito (CD)
- 5.1.09.00.43 Relatórios de validação/invalidação de imagens geradas por equipamentos de fiscalização de radar
- 5.1.09.00.44 Processos relativos a regularização de pagamento de multa de trânsito efetuadas pelo valor menor
- 5.1.09.00.45 Processo de cancelamento/baixa de talões de auto de infração e multas de trânsito

#### **5.1.10 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS (Função)**

##### **Séries Documentais**

- 5.1.10.00.01 Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a cemitérios
- 5.1.10.00.02 Projetos de cemitérios/infra - estrutura
- 5.1.10.00.03 Relatórios de monitoramento do uso de cemitérios (em relação ao lençol freático)
- 5.1.10.00.04 Registros de sepultamento/ inumação/ exumação
- 5.1.10.00.05 Registros de óbitos
- 5.1.10.00.06 Registro de compra de terrenos nos cemitérios
- 5.1.10.00.07 Controle de arrecadação de cemitérios
- 5.1.10.00.08 Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)
- 5.1.10.00.09 Processos relativos a manutenção de cemitérios
- 5.1.10.00.10 Relatórios estatísticos de sepultamentos 5.1.10.00.11
- 5.1.10.00.11 Processos relativos a reparos de jazigos 5.1.10.00.12
- 5.1.10.00.12 Registro de concessão de terrenos no cemitério



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

**Séries Documentais**

- 5.2.01.00.01 Planos plurianuais da área de saúde
- 5.2.01.00.02 Planos, programas e metas anuais da área da saúde (partes do plurianual)
- 5.2.01.00.03 Planos/programas setoriais da área da saúde
- 5.2.01.00.04 Planos/programas e metas anuais 5.2.01.00.05  
Estudos regionais relativos à saúde pública
- 5.2.01.00.06 Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento integrado da saúde
- 5.2.01.00.07 Relatórios anuais de atividades da saúde
- 5.2.01.00.08 Relatórios anuais de gestão da área da saúde
- 5.2.01.00.09 Agendas municipais na área da saúde (anuais)
- 5.2.01.00.10 Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)
- 5.2.01.00.11 Planilha de monitoramento de indicadores de saúde
- 5.2.01.00.12 Legislação municipal na área da saúde / portarias - resoluções do CMS
- 5.2.01.00.13 Estatutos / regimento interno do Conselho Municipal de Saúde - CMS 5.2.01.00.14  
Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde
- 5.2.01.00.15 Relatórios de atividades gerenciais na área da saúde
- 5.2.01.00.16 Atas de reuniões da diretoria executiva - CMS
- 5.2.01.00.17 Atas de reuniões do conselho pleno do CMS
- 5.2.01.00.18 Atas de reuniões de plenárias de prestação de contas - CMS
- 5.2.01.00.19 Pautas das reuniões da diretoria executiva - CMS 5.2.01.00.20  
Pautas de reuniões de conselho pleno - CMS
- 5.2.01.00.21 Pautas de reuniões das plenárias de prestação de contas - CMS
- 5.2.01.00.22 Pautas das reuniões das plenárias de saúde - CMS 5.2.01.00.23  
Listas de presença das reuniões da diretoria executiva - CMS
- 5.2.01.00.24 Listas de presença das reuniões do conselho pleno – CMS
- 5.2.01.00.25 Listas de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas – CMS
- 5.2.01.00.26 Listas de presença das reuniões das plenárias de saúde – CMS
- 5.2.01.00.27 Deliberações / pareceres do Conselho Municipal de Saúde- CMS

- 5.2.01.00.28 Resoluções/pareceres dos Conselhos Regional e Federal de Medicina - CRM eCRF
- 5.2.01.00.29 Resoluções/pareceres dos conselhos de classe das demais categorias da área da saúde

**5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)**

**5.2.02.01 SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS (Sub-função).**

**Séries Documentais**

- 5.2.02.01.01 Planilhas SSA - 2 / PMA2 (referentes ao programa do agente comunitário de saúde)
- 5.2.02.01.02 Relatório consolidado mensal dos distritos e áreas de abrangências
- 5.2.02.01.03 Relatório consolidados anual dos distritos e áreas de abrangência
- 5.2.02.01.04 Planilhas mensais de controle de cotas de exames
- 5.2.02.01.05 Planilhas mensais de controle de vagas
- 5.2.02.01.06 Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera
- 5.2.02.01.07 Planilhas de controle de autorização de consultas - NA 5.2.02.01.08
- Planilhas de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos a especialistas) 5.2.02.01.09
- Planilhas anuais de resolutividade médica
- 5.2.02.01.10 Planilhas mensais de controle de produção
- 5.2.02.01.11 Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional
- 5.2.02.01.12 Planilha mensal de controle da produção de cirurgiões dentista 5.2.02.01.13
- Planilha de controle mensal de produção - THD - Escovação diária
- 5.2.02.01.14 Planilha de avaliação da triagem odontológica
- 5.2.02.01.15 Planilha de controle de produção de THD - Bochecho
- 5.2.02.01.16 Planilha de controle de produção de THD - Educação em Saúde Bucal
- 5.2.02.01.17 Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)
- 5.2.02.01.18 Controle dos procedimentos coletivos odontológicos
- 5.2.02.01.19 Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva 5.2.02.01.20
- Planilha de controle do programa de saúde do adolescente
- 5.2.02.01.21 Planilha de controle do SISVAN - PCCN<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup>. SISVAN – Sistema de Vigilância / PCCN – Programa de Combate às Carências Nutricionais

- 5.2.02.01.22 Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS
- 5.2.02.01.23 Planilha de controle de pacientes faltosos 5.2.02.01.24  
Planilha de controle de alta de recém-nascido de risco
- 5.2.02.01.25 Relatório para seleção de candidatos para laqueadura/vasectomia
- 5.2.02.01.26 Relação de gestantes em acompanhamento
- 5.2.02.01.27 Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas
- 5.2.02.01.28 Planilha de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia
- 5.2.02.01.29 Solicitações de DIU - diafragma
- 5.2.02.01.30 Planilha de controle de vagas de urgência com especialistas
- 5.2.02.01.31 Planilha de controle de atendimento aos sábados 5.2.02.01.32  
Planilha de colposcopia e biópsia
- 5.2.02.01.33 Planilha de hipertensão e diabetes 5.2.02.01.34  
Planilha de controle de planejamento familiar
- 5.2.02.01.35 Planilha de controle de preventivo ginecológico
- 5.2.02.01.36 Planilha de controle mensal de pré-natal e puerpério 5.2.02.01.37  
Planilha de controle de pendências da vigilância epidemiológica
- 5.2.02.01.38 Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose - TB
- 5.2.02.01.39 Planilhas de consultórios disponíveis por UBS

#### **5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Sub-função)**

##### **Séries Documentais**

- 5.2.02.02.01 Prontuário médico do paciente
- 5.2.02.02.02 Prontuário odontológico do paciente
- 5.2.02.02.03 Prontuários de investigação do acidentado - CRESO
- 5.2.02.02.04 Fichas cadastrais dos pacientes - acesso ao prontuário
- 5.2.02.02.05 Fichas - A - cadastro de famílias - PACS (Distrito)
- 5.2.02.02.06 Boletim diário de atendimento - BDA
- 5.2.02.02.07 Guias de encaminhamento médico - referência / contra referência
- 5.2.02.02.08 Laudos médicos
- 5.2.02.02.09 Receitas médicas
- 5.2.02.02.10 Receituário azul ( medicamento controlado )

5.2.02.02.11	Ficha de triagem odontológica
5.2.02.02.12	Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie
5.2.02.02.13	Requisições de exames - SADT
5.2.02.02.14	Livros de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção
5.2.02.02.15	Livros de controle de exames
5.2.02.02.16	Livros de registros de gestantes
5.2.02.02.17	Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 carga viral
5.2.02.02.18	Livros de registro de doenças infecciosas
5.2.02.02.19	Livros de controle de agendamento em fonoaudiologia
5.2.02.02.20	Livros de controle de ultrassonografia / doppler
5.2.02.02.21	Livros de controle de psicotrópicos
5.2.02.02.22	Livros de controle de encaminhamento de cirurgia
5.2.02.02.23	Livros de controle de demanda reprimida
5.2.02.02.24	Livros de controle de atendimento odontológico - cirurgião Dentista
5.2.02.02.25	Livros de controle de atividades THD (Técnicas em Higiene Dental)
5.2.02.02.26	Livros de especialidades
5.2.02.02.27	Livros de controle de audiometria
5.2.02.02.28	Livros de controle de altas médicas, transferências e desligamentos de pacientes
5.2.02.02.29	Livros de controle de agendamento para atendimento nas universidades 5.2.02.02.30
	Livros de controle de serviços especializados - convênios
5.2.02.02.31	Livros de prioridades - saúde mental
5.2.02.02.32	Livros de registro de ocorrências na unidade
5.2.02.02.33	Livros de registros de memorandos
5.2.02.02.34	Livros de registros de atas de ocorrências com funcionários
5.2.02.02.35	Livros de controle de cautelas
5.2.02.02.36	Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços
5.2.02.02.37	Livros de registro de envio de aerograma
5.2.02.02.38	Livros de registro de ligações interurbanas
5.2.02.02.39	Livros de registro de reuniões de grupos
5.2.02.02.40	Livros de registro de atestados e justificativas
5.2.02.02.41	Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área de saúde:
5.2.02.02.41.01	Relatórios demonstrativos de atividades da unidade

5.2.02.02.41.02	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco
5.2.02.02.41.03	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco
5.2.02.02.41.04	Relatórios mensais do programa nacional de DST / AIDS
5.2.02.02.41.05	Relatórios anuais do programa nacional de DST / AIDS
5.2.02.02.41.06	Relatórios mensais de produção de cirurgião – dentista
5.2.02.02.41.07	Relatórios mensais de THD –escovação diária, bochecho e educação em saúde
5.2.02.02.41.08	Relatórios mensais de triagem odontológica
5.2.02.02.41.09	Relatórios mensais do programa de saúde do adolescente
5.2.02.02.41.10	Relatórios mensais do programa de planejamento familiar
5.2.02.02.41.11	Relatórios mensais de atendimento à gestante
5.2.02.02.41.12	Relatórios anuais de atendimento à gestante
5.2.02.02.41.13	Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco
5.2.02.02.41.14	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém – nascido
5.2.02.02.41.15	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar
5.2.02.02.41.16	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar
5.2.02.02.41.17	Relatórios para seleção de candidatos à laqueadura e vasectomia
5.2.02.02.41.18	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG
5.2.02.02.41.19	Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez – HCG
5.2.02.02.41.20	Relatórios médico
5.2.02.02.41.21	Relatórios odontológico
5.2.02.02.41.22	Relatórios de visita domiciliar
5.2.02.02.41.23	Relatórios de pacientes da unidade de reabilitação – DIR
5.2.02.02.41.24	Relatórios mensais de impedimento
5.2.02.02.41.25	Relatórios para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM
5.2.02.02.42	Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas
5.2.02.02.43	Planilhas de controle de autorização de exames - NA
5.2.02.02.44	Planilhas mensais de controle de resolutividade médica
5.2.02.02.45	Planilhas mensais de controle de cotas de exames
5.2.02.02.46	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos - SHIV - COAS/CTA
5.2.02.02.47	Planilhas mensais de controle de pré-natal
5.2.02.02.48	Planilhas de controle de pacientes faltosos

5.2.02.02.49	Planilhas de controle de alta do recém-nascido de risco
5.2.02.02.50	Planilhas mensais de controle de vacinas
5.2.02.02.51	Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados
5.2.02.02.52	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia
5.2.02.02.53	Planilhas mensais de controle de preservativos
5.2.02.02.54	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número etempo de espera)
5.2.02.02.55	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)
5.2.02.02.56	Planilhas mensais do Programa de Atendimento Domiciliar - PAD
5.2.02.02.57	Planilhas de controle de educação em saúde
5.2.02.02.58	Planilhas de controle de cotas de fisioterapia
5.2.02.02.59	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade
5.2.02.02.60	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades
5.2.02.02.61	Planilhas de consultas de retorno de fonoaudiologia
5.2.02.02.62	Planilhas mensais do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e Materiais Auxiliares
5.2.02.02.63	Planilhas mensais de controle de hipertensos
5.2.02.02.64	Planilha mensal de controle de diabéticos
5.2.02.02.65	Planilhas mensais de controle de epiléticos
5.2.02.02.66	Requisições de materiais em estoque - RME
5.2.02.02.67	Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o Hospital Municipal
5.2.02.02.68	Comunicações de acidente de trabalho - CAT
5.2.02.02.69	Resultados de exames
5.2.02.02.70	Boletins imunológicos mensais - COAS/ CTA
5.2.02.02.71	Fichas de registro de alteração de preventivo
5.2.02.02.72	Fichas do recém-nascido de risco
5.2.02.02.73	Questionários de trajeto de acidentados
5.2.02.02.74	Formulários de solicitação de medicamentos retrovirais
5.2.02.02.75	Formulários para teste do pezinho - PKU
5.2.02.02.76	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas
5.2.02.02.77	Formulários do sistema de notificação SV1

- 5.2.02.02.78 Formulários do sistema de notificação SV2
- 5.2.02.02.79 Carteiras de vacinas
- 5.2.02.02.80 Ficha de cadastro do servidor
- 5.2.02.02.81 Laudos para requisição de carteira para portador de deficiência
- 5.2.02.02.82 Lista de demanda reprimida
- 5.2.02.02.83 Lista de presença de reuniões e eventos
- 5.2.02.02.84 Lista de pacientes em consulta com ortopedista em OPM 5.2.02.02.85 Atas de registro de reuniões - CGU - Conselho Gestor das Unidades5.2.02.02.86 Regimento interno da unidade
- 5.2.02.02.87 Formulário de autorização de atendimento odontológico
- 5.2.02.02.88 Folha de triagem - saúde mental
- 5.2.02.02.89 Fichas de controle de medicação
- 5.2.02.02.90 Correspondência do conselho tutelar e vara da infância
- 5.2.02.02.91 Ficha e registro de vacinação
- 5.2.02.02.92 Formulário de decisão sobre acidente de trabalho
- 5.2.02.02.93 Questionário do paciente - CRESO
- 5.2.02.02.94 Mapa diário de registro de vacina
- 5.2.02.02.95 Resultados de exames de pacientes que não retornaram à unidade

### **5.2.02.03 ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL (Sub-função)**

#### **Séries Documentais**

- 5.2.02.03.01 Prontuário médico do paciente
- 5.2.02.03.02 Avisos de transferência de pacientes
- 5.2.02.03.03 Avisos de alta
- 5.2.02.03.04 Avisos de óbito 5.2.02.03.05 Fichas de controle de soro
- 5.2.02.03.06 Fichas de identificação de leito
- 5.2.02.03.07 Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência
- 5.2.02.03.08 Requisição de material de estoque
- 5.2.02.03.09 Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)
- 5.2.02.03.10 Planilhas de controle de atendimento na ortopedia 5.2.02.03.11 Planilhas de controle de medicamentos não padronizados

5.2.02.03.12	Escala mensal de revezamento de funcionários
5.2.02.03.13	Controle de dietas de pacientes
5.2.02.03.14	Controle de leitos do hospital
5.2.02.03.15	Censo diário
5.2.02.03.16	Planilhas de controle de devolução de material
5.2.02.03.17	Boletins diários de atendimento - BDA
5.2.02.03.18	Cadastro de internação
5.2.02.03.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II
5.2.02.03.20	Solicitações de refeições ao hospital municipal 5.2.02.03.21
	Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos
5.2.02.03.22	Livros de protocolo de exames
5.2.02.03.23	Livros de agendamento de paciente de CD4 e carga viral
5.2.02.03.24	Formulários de nutrição parenteral
5.2.02.03.25	Cautelas de equipamentos
5.2.02.03.26	Fichas de cadastro do paciente
5.2.02.03.27	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)
5.2.02.03.28	Planilhas de controle de preservativo masculino
5.2.02.03.29	Relatórios anuais do hospital dia
5.2.02.03.30	Relatórios de prestação de contas do programa DST/AIDS
5.2.02.03.31	Relatórios trimestrais de prestação de contas
5.2.02.03.32	Programas trimestrais de produção
5.2.02.03.33	Livros de relatórios de enfermagem
5.2.02.03.34	Livro de relatórios e controle de internação (hospital dia)
5.2.02.03.35	Livros de controle de vagas
5.2.02.03.36	Livro de registro de liberação de ambulância
5.2.02.03.37	Livros de comunicação
5.2.02.03.38	Livros de intercorrências médicas (administrativas)
5.2.02.03.39	Livros de informações administrativas 5.2.02.03.40
	Escalas de plantão de médicos/enfermeiros
5.2.02.03.41	Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança
5.2.02.03.42	Fichas de atendimento ambulatorial - FAA
5.2.02.03.43	Livros de triagem (dados do paciente)



**5.2.02.04 ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA - SADT (Sub-função)****Séries Documentais**

- 5.2.02.04.01 Ordens de serviço 5.2.02.04.02  
Laudos de densiometria óssea
- 5.2.02.04.03 Quadros estatísticos de gasto de materiais
- 5.2.02.04.04 Quadros estatísticos de atendimento ao paciente
- 5.2.02.04.05 Escalas semanais de técnicos
- 5.2.02.04.06 Quadros estatísticos mensais
  
- 5.2.02.04.07 **Mapas de trabalho da bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunologia/ hormônio; agência transfusional; setor de tuberculose; hanseníase.**
- 5.2.02.04.08 **Livros de registros de entrada, saída e resultados de exames laboratoriais de urgência.**
- 5.2.02.04.09 Contratos de manutenção de equipamentos
- 5.2.02.04.10 Quadros estatísticos mensais de faturamento para o distrito
- 5.2.02.04.11 Quadros estatísticos de componentes por unidades
- 5.2.02.04.12 Quadros estatísticos mensais de kits de HCG (teste de gravidez)
- 5.2.02.04.13 Requisições mensais de exames HIV/COAS - imunologia 5.2.02.04.14  
Livros de pendência
- 5.2.02.04.15 Requisições de análises clínicas
- 5.2.02.04.16 Planilhas mensais de produção e faturamento (NAC)
- 5.2.02.04.17 Relatórios mensais de produção e faturamento (NAC)
- 5.2.02.04.18 Relatórios de manutenção de equipamentos 5.2.02.04.19  
Cadastro pessoal de dosimetria de radiações

- 5.2.03 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)**
- 5.2.03.01 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA<sup>10</sup> / CONTROLE DE ENDEMIAS (Sub-função) Séries Documentais**
- 5.2.03.01.01 Notificação de doenças transmissíveis (SVE)
- 5.2.03.01.02 Fichas individuais de notificação (numerada - FIN)
- 5.2.03.01.03 Notificações de surtos e agravos a nível municipal (controle semanal) / Local; Regional (distrito); consolidado - anual/unidade; Central (VE - paço) - consolidado mensal por distrito e geral
- 5.2.03.01.03.01 Notificação de surtos e agravos a nível municipal (controle semanal): Local
- 5.2.03.01.03.02 Notificação de surtos e agravos a nível municipal (controle semanal): Regional (distrito) / consolidado - anual / unidade
- 5.2.03.01.03.03 Notificação de surtos e agravos a nível municipal (controle semanal): Central (VE – paço) – consolidado mensal por distrito e geral
- 5.2.03.01.04 Livros de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE / Local (produzido pela UBS); Regional (produzido pelos distritos); Geral consolidado Vigilância Epidemiológica (paço) com Informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta
- 5.2.03.01.04.01 Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis – SVE: Local (produzido pela UBS)
- 5.2.03.01.04.02 Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis – SVE: Regional (produzidos pelos distritos)
- 5.2.03.01.04.03 Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis – SVE: Geral consolidado vigilância epidemiológica (paço) / com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta
- 5.2.03.01.05 Relações anuais de notificação de casos de tuberculose com: Total; com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, distrito, condições de alta
- 5.2.03.01.05.01 Relação anual de notificação de casos de tuberculose: Total 5.2.03.01.05.02  
Relação anual de notificação de casos de tuberculose - com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, distrito, condições de alta
- 5.2.03.01.06 Relações anuais de notificações de casos de AIDS: Total; com informações Parciais: bairro de residência, área de abrangência da UBS, distrito, condições de alta (desde 1984)
- 5.2.03.01.06.01 Relação anual de notificações de casos de AIDS: Total

---

<sup>10</sup>. Setor Vigilância Epidemiológica (VE) – “Entende-se por Vigilância Epidemiológica um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos”.

- 5.2.03.01.06.02 Relação anual de notificações de casos de AIDS : com informações parciais (bairro de residência, área de abrangência da UBS, distrito, condições de altadesde 1984)
- 5.2.03.01.07 Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória(uma para cada doença): Local; Regional
- 5.2.03.01.07.01 Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória(uma para cada doença): Local
- 5.2.03.01.07.02 Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória(uma para cada doença): Regional
- 5.2.03.01.08 Fichas de relatório de investigação de surto e epidemia / Local; Regional; Central
- 5.2.03.01.08.01 Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: Local
- 5.2.03.01.08.02 Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: Regional
- 5.2.03.01.08.03 Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: Central 5.2.03.01.09  
Ficha de investigação de atendimento humano anti-rábico humano / Local; Regional
- 5.2.03.01.10 Ficha de registro de vacina
- 5.2.03.01.11 Mapa diário de registro de vacina
- 5.2.03.01.12 Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas / Local; Regional; Central
- 5.2.03.01.12.01 Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: Local
- 5.2.03.01.12.02 Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: Regional
- 5.2.03.01.12.03 Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: Central
- 5.2.03.01.13 Controle mensal de estoque de vacina
- 5.2.03.01.14 Termos de inutilização de vacina
- 5.2.03.01.15 Ocorrências da incidência das doenças de notificação compulsória / Local (dados da área de abrangência da UBS); Regional (dados de abrangência do distrito); Central (dados do município) - (série histórica de ocorrência por ano)
- 5.2.03.01.16 Controle de cobertura vacinal do programa de imunização (série histórica por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS ); Regional (dados de abrangência do distrito); Central (dados do município)
- 5.2.03.01.17 Controle de cobertura vacinal da campanha contra Poliomielite e outras (série histórica por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS); Regional (dados de abrangência do distrito); Central (dados do município)
- 5.2.03.01.18 Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal) / Local(dados da área de abrangência da UBS); Regional (dados de abrangência do distrito); Central (dados do município)
- 5.2.03.01.19 Projetos de implementação do controle da tuberculose no município / projeto apresentado ao órgão responsável pelo financiamento / prestação de contas (financeiros e resultados alcançados)
- 5.2.03.01.19.01 Projeto de implementação do controle da tuberculose no município / relatórios de prestação de contas (financeiro e resultados alcançados)

- 5.2.03.01.20 Relatório de situações inusitadas de ocorrência de doenças transmissíveis 5.2.03.01.21  
Relatório de implantação de mudanças significativas na estrutura dos serviços de novas atividades
- 5.2.03.01.22 Relatório de avaliação da situação das doenças de notificação compulsória
- 5.2.03.01.23 Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo 5.2.03.01.24  
Mapas de localização de doenças epidêmicas/endêmicas

### **5.2.03.02 VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Sub-função)**

#### **Séries Documentais**

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

### **5.2.03.03 CONTROLE DE ZOONOSE (Sub-função)**

#### **Séries Documentais**

- 5.2.03.03.01 Processos relativos a liberação de animais
- 5.2.03.03.02 Relatórios mensais de atividades 5.2.03.03.03  
Relatórios anuais de atividades
- 5.2.03.03.04 Registros de reclamações de animais de rua
- 5.2.03.03.05 Fichas de registro de animais/eutanásia/descarte
- 5.2.03.03.06 Termos de doação/adoção de animais 5.2.03.03.07  
Apreensão de animais de grande e pequeno porte

5.2.03.03.08 Solicitações de desinsetização/desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos

**5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)**

**5.2.04.01 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS (Sub-função)**

**Séries Documentais**

- 5.2.04.01.01 Programa de agentes comunitários da saúde
- 5.2.04.01.02 Planos de curso de agentes comunitários da saúde
- 5.2.04.01.03 Resultado de concurso de agentes comunitários da saúde
- 5.2.04.01.04 Planos de cursos de gerência para o Programa do Agente Comunitário de Saúde - PACS
- 5.2.04.01.05 Provas de concurso para o PACS (original) programa do agente comunitário
- 5.2.04.01.06 Ficha de avaliação dos agentes comunitários de saúde
- 5.2.04.01.07 Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, marcadores, pontuação - série histórica)
- 5.2.04.01.08 Relatórios consolidado de atendimento às famílias - cadastramento familiar
- 5.2.04.01.09 Relação das famílias por micro áreas
- 5.2.04.01.10 Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)

**5.2.04.02 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DE DST/AIDS<sup>11</sup> (Sub-função)**

**Séries Documentais**

- 5.2.04.02.01 Instruções técnicas da coordenação do programa do ministério da saúde
- 5.2.04.02.02 Planos / programas de controle de doenças sexualmente transmissíveis / DST/AIDS
- 5.2.04.02.03 Programa de assistência integral à gestante HIV

---

<sup>11</sup>. Projetos executados pela Secretaria de Saúde são realizados com financiamento de órgãos governamentais ou internacionais. Esses projetos são dirigidos para problemas nacionais e/ou mundiais, quando só esforços concentrados em todo o território poderão mudar a situação epidemiológica de determinado problema de saúde pública. Esses projetos são portemp limitado. O órgão executor apresenta o projeto ao órgão que financiará definindo sua contrapartida, após aprovados são repassados os recursos aos órgãos executores. Ao final, o executor deve apresentar prestação de contas: execução financeira e do impacto alcançado durante a execução do problema. Exemplos: plano emergencial de controle da tuberculose

– financiado pelo Ministério da Saúde, financiou 250 projetos apresentados por 250 municípios prioritários do país, responsáveis por 75% dos casos de tuberculose. Programas: são políticas de saúde onde se definem ações e metas para alcançar impacto (mudança) na saúde de grupos populacionais mais vulneráveis ou problemas de saúde que atingem parcela significativa da população. Programa: governante expõe sua política de saúde, quais são suas prioridades de governo e, quais esforços serão realizados para alcançar as metas propostas.

- 5.2.04.02.04 Relatórios mensais de atividades
- 5.2.04.02.05 Relatórios anuais de atividades
- 5.2.04.02.06 Relatórios plurianuais de atividades
- 5.2.04.02.07 Planos de Curso TELELAB - treinamento do ministério da saúde
- 5.2.04.02.08 Boletim de rede de direitos humanos do ministério da saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo
- 5.2.04.02.09 Projetos do hospital dia
- 5.2.04.02.10 Planilhas de controle do programa DST/AIDS
- 5.2.04.02.11 CD4 e carga viral<sup>12</sup>
- 5.2.04.02.12 Projetos ONGS

**5.2.04.03 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE (Sub-função)**

**Séries Documentais**

- 5.2.04.03.01 Programa de atenção integral à saúde do adolescente - PROAISA
- 5.2.04.03.02 Planilha trimestral PROAISA/unidade/ distrito
- 5.2.04.03.03 Relatório anual PROAISA - consolidado
- 5.2.04.03.04 Carta convite para reuniões PROAISA
- 5.2.04.03.05 Quadro estatístico mensal sobre mortalidade infantil
- 5.2.04.03.06 Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente
- 5.2.04.03.07 Ficha de notificação compulsória de maus tratos

**5.2.04.04 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL (Sub-função)**

**Séries Documentais**

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

---

<sup>12</sup>. CD4: Exame de contagem de sub-população de linfócitos.

5.2.04.04.07 Relatório do SISVAN/consolidados do município

**5.2.04.05 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO (Sub-função)**

**Séries Documentais**

5.2.04.05.01 Planos/Programas da saúde do adulto

5.2.04.05.02 Relatórios mensais consolidados dos distritos/hipertenso e diabético

5.2.04.05.03 Relatórios anuais consolidados dos distritos/hipertensos e diabético

5.2.04.05.04 Relatórios mensais de preservativos

5.2.04.05.05 Relatórios anuais de preservativos 5.2.04.05.06

Relatórios mensais de preventivo ginecológico

5.2.04.05.07 Relatórios anuais de preventivo ginecológico

5.2.04.05.08 Relatórios mensais de câncer de mama

5.2.04.05.09 Relatórios anuais de câncer de mama

**5.2.04.06 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL (Sub-função)**

**Séries Documentais**

5.2.04.06.01 Planos/programas da saúde bucal - normas, procedimentos

5.2.04.06.02 Relatórios mensais de produção / impedimento / rendimento / procedimento /THD e CD por unidade

5.2.04.06.03 Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar

5.2.04.06.04 Relatórios anuais de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico

5.2.04.06.05 Diagnósticos e planos de trabalho do atendimento odontológico escolar

**5.2.04.07 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL (Sub-função)**

**Séries Documentais**

5.2.04.07.01 Planos/programas/projetos de saúde mental

5.2.04.07.02 Relatórios mensais do programa de saúde mental

5.2.04.07.03 Relatórios anuais do programa de saúde mental - consolidado

5.2.04.07.04 Planilhas de controle do programa de saúde mental 5.2.04.07.05

Relatórios mensais de internações e altas

5.2.04.07.06 Projetos das ações em saúde mental

**5.2.04.08 GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EMSAÚDE (Sub-função)****Séries Documentais**

- 5.2.04.08.01 Programa de reabilitação em saúde
- 5.2.04.08.02 Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado
- 5.2.04.08.03 Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado
- 5.2.04.08.04 Cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM auditivo
- 5.2.04.08.05 Cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia
- 5.2.04.08.06 Processos relativos a OPM de AASI - Diretoria Regional do Estado - DIR V e Prefeitura Municipal
- 5.2.04.08.07 Processos relativos a OPM de ortopédicos Diretoria Regional do Estado - DIR Ve Prefeitura Municipal

**5.2.04.09 GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR (Sub-função)****Séries Documentais**

- 5.2.04.09.01 Comunicação de acidente de trabalho - CAT
- 5.2.04.09.02 Questionário de trajeto do acidentado
- 5.2.04.09.03 Formulário de solicitação de medicamentos anti- retrovirais
- 5.2.04.09.04 Formulário de referência e contra - referência 5.2.04.09.05  
Formulário de alta médica
- 5.2.04.09.06 Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho 5.2.04.09.07  
Prontuário de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional)
- 5.2.04.09.08 Cartão de consulta do acidentado
- 5.2.04.09.09 Relatórios estatísticos de acidentes de trabalho
- 5.2.04.09.10 Fichas de registro de acidentes de trabalho

**5.2.04.10 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Sub-função)****Séries Documentais**

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



5.2.04.10.05 Programa de educação física

**5.2.05 AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DA SAÚDE - UAC<sup>13</sup>(Função)**

**Séries Documentais**

- 5.2.05.00.01 Agenda de consultas / cirurgias / exames
- 5.2.05.00.02 Laudos médicos para cirurgia eletiva
- 5.2.05.00.03 Ficha de solicitação de serviços de apoio e diagnose e terapia - SADT
- 5.2.05.00.04 Procedimentos de alto custo (APAC, laudo, espelho)
- 5.2.05.00.05 Laudos médicos para emissão de AIH - Autorização de Internação Hospitalar
- 5.2.05.00.06 Laudo social
- 5.2.05.00.07 Prontuário médico do paciente
- 5.2.05.00.08 Relatório de índice de cárie dentária ( CPO / CEO )
- 5.2.05.00.09 Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo -dados comparativos e gráficos
- 5.2.05.00.10 Relatórios estatísticos anuais do programa odontológico curativo
- 5.2.05.00.11 Processos relativos ao ressarcimento do SUS
- 5.2.05.00.12 Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS
- 5.2.05.00.13 Cadastro municipal de estabelecimentos de saúde (público, privado e filantrópico)
- 5.2.05.00.14 Processo (projeto) de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde 5.2.05.00.15  
Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria do Estado da Saúde (relativos ao Serviço de Assistência Médica de Barueri – SAMEB)

**5.2.05.01 CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DA SAÚDE (Sub-função)**

**Séries Documentais**

- 5.2.05.01.01 Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial, por unidade 5.2.05.01.02  
Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por distrito sanitário
- 5.2.05.01.03 Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado

---

<sup>13</sup>. Funções da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria – UAC, antigo Núcleo de Controle da Área da Saúde – NAC –criado em 1994

- 5.2.05.01.04 Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)
- 5.2.05.01.05 Relatórios mensais de faturas diferenciadas 5.2.05.01.06  
Relatórios de produção hospitalar e físico e financeiro
- 5.2.05.01.07 Relatórios de informação do Sistema de Informação Hospitalar -SIH e do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA (com dados comparativos)

**5.2.05.02 AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE(Sub-função)**

**Séries Documentais**

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

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

**5.2.06.01 COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO (Sub-função)**

**Séries Documentais**

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

**5.2.06.02 CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL (Sub-função)**

**Séries Documentais**

- 5.2.06.02.01 Processos relativos a convênios para estágios nas unidades da secretaria da saúde
- 5.2.06.02.02 Contrato de estágio
- 5.2.06.02.03 Correspondência - ofícios do judiciário determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados
- 5.2.06.02.04 Folha de serviço dos prestadores de serviços comunitários
- 5.2.06.02.05 Folha de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do Estado
- 5.2.06.02.06 Termos de adesão de serviços voluntários
- 5.2.06.02.07 Atas de reuniões do Conselho Regional de Enfermagem - COREN

- 5.2.06.02.08 Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outro representantes
- 5.2.06.02.09 Solicitação de abertura de concurso público
- 5.2.06.02.10 Prontuário de aluno - curso formal (documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)
- 5.2.06.02.11 Planos de cursos
- 5.2.06.02.12 Cautelas de equipamentos emprestados
- 5.2.06.02.13 Cadastro para cursos e congressos
- 5.2.06.02.14 Convênio com universidades 5.2.06.02.15
- Prontuário de estagiário
- 5.2.06.02.16 Relatório anual de prestação de contas de atividades de educação e saúde
- 5.2.06.02.17 Atas de reuniões das instituições de ensino - campo de estágio

**5.2.06.03 PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOSSERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE (Sub-função)**

**Séries Documentais**

- 5.2.06.03.01 Diagnósticos e planos da divisão
- 5.2.06.03.02 Formulário de controle de entrada e saída de documentos
- 5.2.06.03.03 Documentos sobre assistência técnica de equipamentos
- 5.2.06.03.04 Relatórios estatísticos do cartão SUS

**5.2.06.04 CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE -CARTÃO SUS (Sub-função)**

**Séries Documentais**

- 5.2.06.04.01 Planos/programas para implantação do cartão nacional - cartão SUS
- 5.2.06.04.02 Fichas de cadastro de usuários
- 5.2.06.04.03 Manual técnico e operacional do cartão SUS

**5.2.07 CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA EFINANCEIRA (Função)**

**5.2.07.01 CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS (Sub-função)**

**Séries Documentais**

- 5.2.07.01.01 Prestação de contas - convênio SUS / SP - repasse estadual - termos aditivos
- 5.2.07.01.02 Prestação de contas - convênio DST / AIDS, cartão SUS, PEA (dengue), reabilitação e tuberculose - repasses federais

- 5.2.07.01.03 Prestação de contas - contrato REFORSUS com o banco do Brasil - repasse federal
- 5.2.07.01.04 Prestação de contas - fundo municipal de saúde - trimestral
- 5.2.07.01.05 Contrato para a prestação de serviços - gestão plena de saúde - filantropias e outras - repasse federal
- 5.2.07.01.06 Processos de credenciamento de médicos no SUS

#### **5.2.07.02 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIO (Sub-função)**

##### **Séries Documentais**

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

#### **5.2.07.03 SERVIÇOS INTERNOS (Sub-função)**

##### **Séries Documentais**

- 5.2.07.03.01 Controle do tráfego
- 5.2.07.03.02 Autorização de fornecimento de combustível
- 5.2.07.03.03 Relatório mensal de manutenção das unidades
- 5.2.07.03.04 Relatório anual de manutenção das unidades
- 5.2.07.03.05 Relatório mensal para a regional da secretaria de serviços municipais - SSM
- 5.2.07.03.06 Pedido de material para manutenção
- 5.2.07.03.07 Ordens de serviço

##### **5.2.07.03.08 Cadastro de**

##### **fornecedores**

- 5.2.07.03.09 Boletim de recebimento de material (BRM) - entrada e saída imediata
- 5.2.07.03.10 Boletim de recebimento de material (BRM) - entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)
- 5.2.07.03.11 AF - autorização de fornecimento
- 5.2.07.03.12 RC - requisição de material de estoque
- 5.2.07.03.13 Nota fiscal
- 5.2.07.03.14 Relatórios de notas fiscais liberadas para pagamento

- 5.2.07.03.15 Planilha de controle de recebimento geral (equipamentos, material de construção, escritório, medicamento de processo - NAC de alto custo), materiais de laboratório, materiais hospitalares, recebimentos de equipamentos
- 5.2.07.03.16 Planilhas de recebimento da dose certa 5.2.07.03.17  
Planilhas de controle de contrapartida da dose certa
- 5.2.07.03.18 Planilhas de recebimento irregular
- 5.2.07.03.19 Planilhas de cobrança (telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades – 48 horas, irregularidades fiscais – 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais)
- 5.2.07.03.20 Planilha de controle de cautelas
- 5.2.07.03.21 Planilha de controle do patrimônio físico
- 5.2.07.03.22 Planilhas de devolução de materiais
- 5.2.07.03.23 Cautelas
- 5.2.07.03.24 Planilha de controle de estorno financeiro
- 5.2.07.03.25 Processos relativos a penalidades
- 5.2.07.03.26 Processos relativos a solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos
- 5.2.07.03.27 Livro de registro de memorandos e ofícios
- 5.2.07.03.28 Livro de controle de envio receituário de controle especial
- 5.2.07.03.29 Requisição de material de estoque - RME
- 5.2.07.03.30 Requisição de material de estoque da UBS - RME 5.2.07.03.31  
Caderno de controle de envio de material para os hospitais
- 5.2.07.03.32 Caderno de controle de envio de material para as Unidades
- 5.2.07.03.33 Planilha de compras de medicamentos, material hospitalar e odontológico
- 5.2.07.03.34 Planilha mensal do programa de DST/AIDS
- 5.2.07.03.35 Planilha trimestral de medicamentos hansenostáticos
- 5.2.07.03.36 Planilha mensal de medicamentos tuberculostáticos da vigilância epidemiológica
- 5.2.07.03.37 Planilha trimestral de planejamento anual do programa de tuberculose e hanseníase
- 5.2.07.03.38 Planilha do programa de diabetes mellitus
- 5.2.07.03.39 Planilha de movimento de contraceptivos
- 5.2.07.03.40 Planilha de execução do pedido da dose certa
- 5.2.07.03.41 Relatório mensal de preservativos - formulários da DIR
- 5.2.07.03.42 Requisição de vacina
- 5.2.07.03.43 Relatório de recebimento de vacinas

- 5.2.07.03.44 Nota de fornecimento de material da secretaria de estado de saúde
- 5.2.07.03.45 Termo de inutilização mensal de imunobiológicos (inclui vacinas)
- 5.2.07.03.46 Relatório de estoque de vacinas - UBS
- 5.2.07.03.47 Movimento mensal de imunobiológicos
- 5.2.07.03.48 Termo de inutilização de vacinas afins
- 5.2.07.03.49 Correspondência via fax da vigilância do estado (solicitando vacinas)
- 5.2.07.03.50 Relatório de estoque
- 5.2.07.03.51 Requisição de material de estoque - vacinas
- 5.2.07.03.52 Pedido de compra de peças automotivas em geral (vidros, pneus, etc)
- 5.2.07.03.53 Requisição de pedido de conserto de veículos às oficinas terceirizadas
- 5.2.07.03.54 Recibo de diária
- 5.2.07.03.55 Planilha de transporte de paciente - NAC
- 5.2.07.03.56 Planilha de execução de serviços contratados de empresas de transportes
- 5.2.07.03.57 Cadastro funcional dos motoristas terceirizados
- 5.2.07.03.58 Cadastro funcional do servidor
- 5.2.07.03.59 Controle de manutenção de veículos
- 5.2.07.03.60 Processos relativos à manutenção de equipamentos da área da saúde

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

### **Séries Documentais**

- 5.2.08.00.01           Requisição de compras
- 5.2.08.00.02           Recibo de pagamento autônomo - RPA
- 5.2.08.00.03           Processos relativos a compra direta
- 5.2.08.00.04           Processos relativos a licitação
- 5.2.08.00.05           Processos relativos a licitação de medicamentos e material de consumo hospitalar

**5.3 EDUCAÇÃO (Subgrupo Funcional)****5.3.01 PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (Função)****Séries Documentais**

- 5.3.01.00.01 Programas, planos e metas educacionais
- 5.3.01.00.02 Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)
- 5.3.01.00.03 Minutas de textos legais relativas a educação
- 5.3.01.00.04 Planos /programas setoriais para a educação
- 5.3.01.00.05 Estudos regionais relativos a educação
- 5.3.01.00.06 Estatutos /regimento interno de escolas conselhos e comitês educacionais
- 5.3.01.00.07 Protocolo de intenções/convênios/ contrato para o desenvolvimento regional da educação
- 5.3.01.00.08 Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais
- 5.3.01.00.09 Relatórios de conselhos e comitês educacionais 5.3.01.00.10
- Calendário escolar
- 5.3.01.00.11 Orientações para utilização do sistema PRODESP (Processamento de Dados do Estado de São Paulo)
- 5.3.01.00.12 Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)
- 5.3.01.00.13 Censo escolar com dados anuais (fornecido após digitação do censo e disquete da Secretaria de Educação)
- 5.3.01.00.14 Censo escolar na unidade escolar/Secretaria de Educação
- 5.3.01.00.15 Quadro escolar e mapa de movimento
- 5.3.01.00.16 Lista de alunos ingressantes no ensino fundamental / infantil / médio e profissionalizante
- 5.3.01.00.17 Lista classificatória para transferência de alunos
- 5.3.01.00.18 Quadros de origens alunos/endereço por bairro - anual
- 5.3.01.00.19 Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental
- 5.3.01.00.20 Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no Ensino Fundamental, Infantil, Médio e Profissionalizante por logradouro
- 5.3.01.00.21 Geoprocessamento
- 5.3.01.00.22 Atas de reuniões do CASCS (conselho municipal de acompanhamento e controle social do FUNDEF)
- 5.3.01.00.23 Programa informatizado do Sistema de Administração Escolar (SISTAE)/Gestão Dinâmica da Administração Escolar (GDAE)/Processamento de Dados do Estado de São Paulo (PRODESP)

5.3.01.00.24 Matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental

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

**Séries Documentais**

5.3.02.00.01 Projetos educativos das unidades escolares (UEs)

5.3.02.00.02 Processos relativos a autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil e do ensino fundamental

**5.3.02.01 ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL(Sub-função)**

**Séries Documentais**

5.3.02.01.01 Ficha cadastral de alunos

5.3.02.01.02 Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência

5.3.02.01.03 Prontuário de aluno

5.3.02.01.04 Prontuário de professor/funcionário (2ª via simples)

5.3.02.01.05 Certificado de conclusão de curso/declaração de participação em curso

5.3.02.01.06 Registro de certificados expedidos/cursos

5.3.02.01.07 Quadro curricular

5.3.02.01.08 Histórico escolar 5.3.02.01.09

Livro de matrícula de alunos

5.3.02.01.10 Fichas de controle de dados do Estado de São Paulo - PRODESP

5.3.02.01.11 Atas de resultados finais de cada classe

5.3.02.01.12 Diários de classe

5.3.02.01.13 Livro de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da U.E./  
**Secretaria de Educação - S.E.**

5.3.02.01.14 Livro de circulares / comunicados internos da unidade escolar

5.3.02.01.15 Ficha de acompanhamento do aluno - ensino fundamental

5.3.02.01.16 Livro de ponto de funcionários da U.E

5.3.02.01.17 Registro de ocorrência de funcionários

5.3.02.01.18 Livro de atas de conselho de classe

5.3.02.01.19 Livro de atas de reunião da Associação de Pais e Mestres - APM

5.3.02.01.20 Livro de registro de atendimento à comunidade

5.3.02.01.21 Livro de atas de reunião de conselho de escola



5.3.02.01.22	Livro de controle de bens patrimoniais da UE
5.3.02.01.23	Livro de atas de reuniões administrativas e pedagógicas (R.P.A)
5.3.02.01.24	Livro de registro de visitas de autoridades educacionais 5.3.02.01.25 Livro de ocorrências e orientações a alunos
5.3.02.01.26	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental,médio e profissionalizante
5.3.02.01.27	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação Infantil
5.3.02.01.28	Livro de atas de atribuição de classes e aulas
5.3.02.01.29	Livro de registro de entrega do certificado de conclusão do ensino fundamental/médio/profissionalizante
5.3.02.01.30	Livro de registro de observação e participação de estagiários
5.3.02.01.31	Atas de reuniões de pais
5.3.02.01.32	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento
5.3.02.01.33	Processo seletivo de especialistas
5.3.02.01.34	Projetos e programas educativos (programa sala de leitura - programa laboratório de aprendizagem - programa jogos da REM - programa educação especial - programa de formação continuada)
5.3.02.01.35	Projetos de enriquecimento curricular (profissional do futuro- educação do consumidor - artes práticas - aprendiz de turismo - filosofia)
5.3.02.01.36	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizantes
5.3.02.01.37	Apostila de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes
5.3.02.01.38	Cadastro de prestadores de serviços
5.3.02.01.39	Agenda de cursos profissionalizantes
5.3.02.01.40	Projetos extra-curriculares (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - bibliotecaitinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)
5.3.02.01.41	Avaliação tabulada dos cursos
5.3.02.01.42	Ficha de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil
5.3.02.01.43	Livro de inscrição para preenchimento de vagas - EJA
5.3.02.01.44	Livro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas
5.3.02.01.45	Plano de ensino do professor
5.3.02.01.46	Quadro de formação de classes "própria casa" – lotação
5.3.02.01.47	Lista/opção de remoção
5.3.02.01.48	Listagem de vagas para remoção
5.3.02.01.49	Resultado da remoção

- 5.3.02.01.50 Lista/opção de substituição 5.3.02.01.51  
Listagem de vagas para substituição
- 5.3.02.01.52 Resultado da substituição 5.3.02.01.53  
Lista/opção de ingresso 5.3.02.01.54  
Listagem de vagas para ingresso
- 5.3.02.01.55 Resultado do ingresso
- 5.3.02.01.56 Ficha de inscrição para professor eventual
- 5.3.02.01.57 Lista/opção de mudança de divisão 5.3.02.01.58  
Listagem de vagas para mudança de divisão
- 5.3.02.01.59 Resultado da mudança de divisão 5.3.02.01.60  
Relação de inscritos
- 5.3.02.01.61 Abertura de recurso
- 5.3.02.01.62 Relação de inscritos (pós-recurso - final)
- 5.3.02.01.63 Mapa de movimento semestral
- 5.3.02.01.64 Escalas de transferência, substituição e educação especial, carga suplementar(pós recurso)
- 5.3.02.01.65 Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)
- 5.3.02.01.66 Quadro de professores remanescentes

### **5.3.03 INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS (Função)**

#### **Séries Documentais**

- 5.3.03.00.01 Contratos/ convênios de parceria da Secretaria de Educação/FIEB/ITB de interesse social, cultural educacional com outros órgãos, instituições e empresas
- 5.3.03.00.01.01 Contratos/ convênios de parceria da Secretaria de Educação/FIEB/ITB de interesse social, cultural educacional com outros órgãos, instituições e empresas – MUNICIPAL
- 5.3.03.00.01.02 Contratos/ convênios de parceria da Secretaria de Educação/FIEB/ITB de interesse social, cultural educacional com outros órgãos, instituições e empresas – ESTADUAL
- 5.3.03.00.01.03 Contratos/ convênios de parceria da Secretaria de Educação/FIEB/ITB de interesse social, cultural educacional com outros órgãos, instituições e empresas - FEDERAL
- 5.3.03.00.02 Contratos/ convênios - parcerias para cursos – SENAI/ FUNDHAS/ CEPHAS
- 5.3.03.00.03 Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área de saúde
- 5.3.03.00.04 Relatórios de atividades desenvolvidas em parceria com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis

- 5.3.03.00.05 Atas de reuniões de grupos de trabalho responsáveis pelas parcerias da Secretaria de Educação
- 5.3.03.00.06 Inscrição / matrícula de alunos para cursos profissionalizantes
- 5.3.03.00.07 Relatório do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEF -relação de professores pagos com verba do FUNDEF
- 5.3.03.00.08 Relatório mensal de professor de aula em substituição/ eventual para fins de pagamento.
- 5.3.03.00.09 Relatório de carga horária de professores para fins de pagamento (alteração/composição)
- 5.3.03.00.10 Publicações da Secretaria de Educação ou relativos a ela (coletânea – boletim do município, diário oficial do estado - ACTA - diário oficial da união - DOCUMENTA e legislação de ensino)
- 5.3.03.00.11 Folha de frequência de professor conveniado/eventual para fins de pagamento
- 5.3.03.00.12 Relatórios/pareceres (FUNDEF, PROBISS, etc) prestação de contas, contratos/convênios
- 5.3.03.00.13 Textos de apoio didático-pedagógico para professores de projetos (nas áreas de Literatura, Ciências, Música, etc.)
- 5.3.03.00.14 Partituras musicais e letras para orientação musical
- 5.3.03.00.15 Propostas de especialistas para projetos e eventos
- 5.3.03.00.16 Recortes de jornal sobre assunto da educação
- 5.3.03.00.17 Registros fotográficos de eventos, programas e projetos da Secretaria de Educação
- 5.3.03.00.18 Registro de fatos históricos da rede municipal de educação (biografias de patronos, histórico da U.E, funcionários, realizações, decretos, etc.)
- 5.3.03.00.19 Abertura de recurso do PROBISS

#### **5.3.04 COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL (Função)**

##### **Séries Documentais**

- 5.3.04.00.01 Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar
- 5.3.04.00.02 Controle e distribuição de merenda escolar
- 5.3.04.00.03 Processos relativos a licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)
- 5.3.04.00.04 Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais
- 5.3.04.00.05 Produção de material didático (áudio -visual) - filmes/fitas magnéticas/k7, vídeo/CD ROOM/DVD
- 5.3.04.00.06 Controle de aquisição e distribuição de material escolar
- 5.3.04.00.07 Controle do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)

- 5.3.04.00.08 Processos relativos a licitação de veículos para transporte escolar 5.3.04.00.09  
Processos relativos a licitação de compra de material e equipamentos para a educação
- 5.3.04.00.10 Processos relativos a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviço
- 5.3.04.00.11 Controle de veículos oficiais
- 5.3.04.00.12 Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios 5.3.04.00.13  
Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
- 5.3.04.00.14 Cardápio de alimentação mensal
- 5.3.04.00.15 Controle de recebimento de gêneros alimentícios
- 5.3.04.00.16 Cronograma de gêneros alimentícios 5.3.04.00.17  
Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios
- 5.3.04.00.18 Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)
- 5.3.04.00.19 Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar
- 5.3.04.00.20 Registro de inscrição ao PROBISS
- 5.3.04.00.21 Ficha de inscrição de candidatos ao PROBISS 5.3.04.00.22  
Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola
- 5.3.04.00.23 Relatório bimestral/semestral referente aos alunos
- 5.3.04.00.24 Relatório mensal referente aos alunos e valores correspondentes ao benefício PROBISS

### **5.3.05 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

#### **(Função)Séries Documentais**

- 5.3.05.00.01 Controle de orçamento e compras
- 5.3.05.00.02 Processos relativos a prestação de contas da educação 5.3.05.00.03  
Controle de despesas com cursos, treinamento e demais eventos
- 5.3.05.00.04 Balancetes financeiros da Associação de Pais e Mestres - APM
- 5.3.05.00.05 Notas fiscais / recibos
- 5.3.05.00.06 Gestão de recursos humanos
- 5.3.05.00.07 Gestão de recursos materiais
- 5.3.05.00.08 Comunicações administrativas da Secretaria de Educação
- 5.3.05.00.09 Boletins de recebimento de material
- 5.3.05.00.10 Relatórios diários de estoque de material

- 5.3.05.00.11 Controle de entrada e saída de material permanente
- 5.3.05.00.12 Relatórios de consumo mensal de material geral
- 5.3.05.00.13 Controle de patrimônio físico
- 5.3.05.00.14 Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados
- 5.3.05.00.15 Controle diário de saída de veículos da frota
- 5.3.05.00.16 Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota 5.3.05.00.17
- Controle de tráfego de veículos da frota e alugados (motorista e quilometragem)
- 5.3.05.00.18 Notas fiscais de aluguel dos veículos
- 5.3.05.00.19 Notas fiscais e ficha de controle de manutenção da frota
- 5.3.05.00.20 Multas e recursos da frota
- 5.3.05.00.21 Autorização para dirigir carro oficial
- 5.3.05.00.22 Cautelas de patrimônio de veículos

**5.3.06 COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE (Função)<sup>14</sup>**

**5.3.06.01 COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES (Sub-função)**

**Séries Documentais**

- 5.3.06.01.01 Planos de estágios
- 5.3.06.01.02 Cadastros de estagiários
- 5.3.06.01.03 Curriculum de alunos candidatos a vagas de estágios
- 5.3.06.01.04 Termos de compromisso de estágio
- 5.3.06.01.05 Relatórios mensais de atividades de estágio
- 5.3.06.01.06 Relatórios finais de estágio
- 5.3.06.01.07 Certificados de conclusão de estágio
- 5.3.06.01.08 Programa de Expansão da Educação Profissional – PROEP
- 5.3.06.01.09 Classificação do processo seletivo

**5.4 CULTURA E TURISMO (Subgrupo Funcional)****5.4.01 PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS ETURÍSTICAS NO MUNICÍPIO (Função)****Séries Documentais**

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

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

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

**5.4.03 PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA (Função)****Séries Documentais**

- 5.4.03.00.01 Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música/ teatro/cinema e vídeo/ dança/ folclore/ fotografia/ arquitetura/ literatura
- 5.4.03.00.02 Projetos técnicos institucionais das áreas de: música, teatro, cinema e vídeo, dança folclore, fotografia, arquitetura, literatura
- 5.4.03.00.03 Projetos de ação cultural

- 5.4.03.00.04 Programações mensais
- 5.4.03.00.05 Escala de serviço de empregados da programação e produção
- 5.4.03.00.06 Planilhas de cursos
- 5.4.03.00.07 Cadastros individuais de professores
- 5.4.03.00.08 Fichas de inscrição nos cursos/oficinas
- 5.4.03.00.09 Dossiê dos eventos de ação cultural
- 5.4.03.00.10 Listas de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural
- 5.4.03.00.11 Listas dos aprovados nos cursos/oficinas - por frequência 5.4.03.00.12
- Registros de presença em eventos da ação cultural
- 5.4.03.00.13 Mapas de público de eventos da ação cultural
- 5.4.03.00.14 Fichas de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)
- 5.4.03.00.15 Dossiês dos encontros de cultura da ação cultural
- 5.4.03.00.16 Relatórios semanais de público de programas, projetos e ações culturais
- 5.4.03.00.17 Avaliações das oficinas/monitores
- 5.4.03.00.18 Média mensal de frequência das oficinas
- 5.4.03.00.19 Cadastro de sócios do clube da leitura
- 5.4.03.00.20 Relatórios anuais da área cultural

#### **5.4.04 GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS (Função)**

##### **Séries Documentais**

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

**5.4.05 REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL (Função)****Séries Documentais**

- 5.4.05.00.01 Registro de imagem, som e registros fotográficos
- 5.4.05.00.02 Produção bibliográfica editadas e co-editadas pela administração direta e indireta
- 5.4.05.00.03 Documentos de divulgação produzidos – publicações
- 5.4.05.00.03.01 Documentos de divulgação produzidos – clipping
- 5.4.05.00.03.02 Documentos de divulgação produzidos - sinopse
- 5.4.05.00.03.03 Documentos de divulgação produzidos - release

**5.4.06 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DOMUNICÍPIO (Função)****Séries Documentais**

- 5.4.06.00.01 Fichas de inventário do Patrimônio Ambiental e Cultural – IPAC do patrimônio histórico
- 5.4.06.00.02 Propostas de preservação de bens
- 5.4.06.00.03 Projetos de restauração/recuperação de bens preservados do patrimônio histórico.
- 5.4.06.00.04 Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico.
- 5.4.06.00.05 Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico.
- 5.4.06.00.06 Inventário de peças arqueológicas
- 5.4.06.00.07 Inventário de fotografias do patrimônio histórico.
- 5.4.06.00.08 Pareceres técnicos.
- 5.4.06.00.09 Projetos museográficos
- 5.4.06.00.10 Projetos museológicos
- 5.4.06.00.11 Termos de recolhimento de acervo do arquivo público do município.
- 5.4.06.00.12 Termos de doação de acervo para o arquivo público do município/bibliotecas/museus
- 5.4.06.00.13 Projetos de pesquisa histórica do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus do patrimônio histórico
- 5.4.06.00.14 Instrumentos de pesquisa do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus
- 5.4.06.00.15 Registros e inventários de acervos de museus/bibliotecas - livro de tomo 5.4.06.00.16
- Fichas descritivas catalográficas de acervo de arquivos/ bibliotecas/museus
- 5.4.06.00.17 Livro de presença do arquivo público do município/ bibliotecas /museus





- 5.4.06.00.18 Fichas de cadastro do arquivo público do município/ museus/bibliotecas
- 5.4.06.00.19 Formulários de solicitação de documentos para consulta de arquivos/ bibliotecas/museus
- 5.4.06.00.20 Formulários de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas /museus
- 5.4.06.00.21 Fichas de registro de empréstimo de livros de bibliotecas
- 5.4.06.00.22 Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas
- 5.4.06.00.22 Certidões de inteiro teor do arquivo público do município relativos a cemitérios, pessoal entre outros
- 5.4.06.00.23 Ficha de baixa material de acervo bibliográfico ou museológico

**5.5 ESPORTES E LAZER (Subgrupo Funcional)****5.5.01 PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER (Função)****Séries Documentais**

- 5.5.01.00.01 Plano plurianual para o esporte e lazer
- 5.5.01.00.02 Plano anual da Secretaria de Esportes e lazer
- 5.5.01.00.03 Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esportes elazer (inclusive planos de atividades das divisões)
- 5.5.01.00.04 Protocolo de intenções/convênio/parcerias para o desenvolvimento do esporte elazer
- 5.5.01.00.05 Relatórios anuais de atividades esportivas e de lazer
- 5.5.01.00.06 Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer
- 5.5.01.00.07 Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer
- 5.5.01.00.08 Relatórios mensais de atividades de manutenção
- 5.5.01.00.09 Calendário de atividades e orçamento programa de esportes e lazer
- 5.5.01.00.10 Relatórios/prestação de contas de programas/projetos
- 5.5.01.00.11 Comprovantes de pagamentos/recibos de taxas e serviços
- 5.5.01.00.12 Projetos de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física

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

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

**5.5.03 COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS (Função)****5.5.03.01 ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS (Sub-função)****Séries Documentais**

- 5.5.03.01.01 Dossiê do programa escolinhas educativas de esportes

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

**5.5.03.02 ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS (Sub-função) <sup>15</sup>e <sup>16</sup>**

**Séries Documentais**

- 5.5.03.02.01 Dossiê dos jogos abertos do interior
- 5.5.03.02.02 Dossiê de competições de futsal (parceria GRB e outras)
- 5.5.03.02.03 Dossiê dos jogos das indústrias
- 5.5.03.02.04 Dossiê da corrida são silveira (integrarão esse dossiê as demais corridas de pedestres)
- 5.5.03.02.05 Dossiê dos jogos estudantis municipais
- 5.5.03.02.06 Dossiê dos jogos regionais
- 5.5.03.02.07 Dossiê de competições de futebol (parceria GRB e outras) 5.5.03.02.08  
Dossiê de competições de voleibol (parceria GRB e outras parcerias)
- 5.5.03.02.09 Dossiê de competições de basquete
- 5.5.03.02.10 Dossiê de competições de handebol 5.5.03.02.11  
Dossiê de competições de ginástica olímpica
- 5.5.03.02.12 Dossiê de competições de judô
- 5.5.03.02.13 Dossiê de competições de karatê
- 5.5.03.02.14 Dossiê de competições de atletismo
- 5.5.03.02.15 Dossiê de competições de skate
- 5.5.03.02.16 Dossiê de competições de natação
- 5.5.03.02.17 Dossiê de competições de ciclismo
- 5.5.03.02.18 Dossiê de competições de tênis
- 5.5.03.02.19 Dossiê de competições de bocha

---

<sup>15</sup> Os documentos produzidos em todas as modalidades desportivas, inclusive os realizados em parceria, serão arquivados no dossiê correspondente, mesmo que a modalidade sofra alterações de nome.

<sup>16</sup> Cada competição desportiva deverá ter sua pasta específica que será arquivada no dossiê correspondente.

**5.5.04 COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE LAZER (Função)****5.5.04.01 ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER / INTEGRADAS COM OUTRAS ÁREAS (Sub-função)****Séries Documentais**

- 5.5.04.01.01 Dossiê programa da 3ª idade (parceria Secretaria de Esportes)
- 5.5.04.01.02 Dossiê programa grupo vida (parceria secretária de ações sociais e cidadania, ONG, grupo vida, Secretaria de Esportes) 5.5.04.01.03  
Dossiê programa aquático/hidroginástica – piscina
- 5.5.04.01.04 Dossiê de atividades físicas e de lazer em parques e praças (Ioga, Tai- Chi-Chuan, Aero Tai)
- 5.5.04.01.05 Dossiê de atividades para os portadores de necessidades especiais 5.5.04.01.06  
Dossiê de atividades sociais ( prevenção do câncer, prevenção da gravidez precoce, etc)
- 5.5.04.01.07 Dossiê semana da criança (parceria Secretaria de Esportes e Educação)
- 5.5.04.01.08 Dossiê olimpíada recreativa

**5.5.05 MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER (Função)**

**5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Subgrupo Funcional)****5.6.01 POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA  
-(Função)****Séries Documentais**

- 5.6.01.00.01 Plano municipal de assistência social – planejamento plurianual (estudos sócioeconômicos do município/relatórios de atividades/relatórios de campo).<sup>17</sup>
- 5.6.01.00.02 Plano municipal de assistência social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social – anual
- 5.6.01.00.03 Programas de ação e acompanhamento social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social.
- 5.6.01.00.04 Programa auxílio ao desempregado (PROAD)
- 5.6.01.00.05 Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda – PGRMGER
- 5.6.01.00.06 Relatórios/prestação de contas do Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda – PGRMGER
- 5.6.01.00.07 Relatórios/prestação de contas de programas/projetos e serviços de proteção social básica <sup>18\*\*</sup>
- 5.6.01.00.08 Relatórios/prestação de contas de programas/projetos e serviços de proteção social especial
- 5.6.01.00.09 Termos de cooperação/convênios de proteção social básica e especial 5.6.01.00.10
- Controle de repasse de recursos dos programas/ projetos/serviços de proteção social básica e especial
- 5.6.01.00.11 Atas de eleições da composição do conselho municipal da criança e adolescente – CMDCA/termos de posse
- 5.6.01.00.12 Processo relativo à eleição de membros do conselho tutelar (por consulta popular)
- 5.6.01.00.13 Relatório anual de gestão da assistência social

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

- 5.6.02.00.01 Programa/projeto de proteção de inclusão social
- 5.6.02.00.02 Projetos de geração de renda
- 5.6.02.00.03 Planos para a realização de eventos

---

<sup>17</sup>. O Plano de Monitoramento e Avaliação integra o Plano Municipal de Assistência Social

<sup>18\*\*</sup> Recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social



5.6.02.00.04	Relatórios mensais de acompanhamentos de projetos
5.6.02.00.05	Cadastros dos beneficiários
5.6.02.00.06	Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social
5.6.02.00.07	Ficha de acompanhamento individual
5.6.02.00.08	Relatório social dos beneficiários
5.6.02.00.09	Guia de encaminhamento para outros órgãos da prefeitura e oficiais
5.6.02.00.10	Relação de frequência dos atendidos em reuniões
5.6.02.00.11	Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias
5.6.02.00.12	Relatório circunstanciado mensal
5.6.02.00.13	Relatório trimestral de monitoramento (programa estadual)
5.6.02.00.14	Ficha de controle de visita domiciliar
5.6.02.00.15	Registro de visita domiciliar
5.6.02.00.16	Cadastro único do governo federal
5.6.02.00.17	Relatório mensal do programa bolsa família
5.6.02.00.18	Relatórios de monitoramento de bolsa família
5.6.02.00.19	Instruções de serviços para setores
5.6.02.00.20	Relatório mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
5.6.02.00.21	Relatório anual do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
5.6.02.00.22	Relação mensal dos atendidos (programa estadual)
5.6.02.00.23	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários
5.6.02.00.24	Registro fotográfico de projetos (arquivo fotográfico)
5.6.02.00.25	Controle de atendimento da campanha do agasalho (requisições, cópia de pedidos, cópia de notas fiscais da campanha do agasalho)
5.6.02.00.26	Livro de registro de doação
5.6.02.00.27	Comprovante de entrega de cesta básica, óculos, leite, etc
5.6.02.00.28	Relatório da campanha do agasalho
5.6.02.00.29	Relatórios financeiros do fundo social de solidariedade
5.6.02.00.30	Inscrições de bolsistas
5.6.02.00.31	Dossiê de bolsistas
5.6.02.00.32	Relação de entregas de cestas básicas
5.6.02.00.33	Relação de vale transportes de bolsistas

- 5.6.02.00.34 Cópia de decretos, leis do projeto Programa de Auxílio ao Desempregado - PROAD
- 5.6.02.00.35 Processo relativo à carteira de passes livres/auxílio viagem (formulários, cópias de documentos pessoais, original do laudo médico, relatório social e cópia da ficha de concessão)
- 5.6.02.00.36 Solicitação de carteira de passes livres/auxílio viagem (indeferidos e desistentes)
- 5.6.02.00.37 Relatório de atendimento social - andarilho
- 5.6.02.00.38 Relatório de atendimento social – plantão social 5.6.02.00.39  
Relatório mensal de atendimento social – plantão social
- 5.6.02.00.40 Livro de registro de atendimento social
- 5.6.02.00.41 Relatório de atendimento social – ambulante
- 5.6.02.00.42 Relatório de atendimento social - conselho tutelar
- 5.6.02.00.43 Relatório de atendimento social - poder judiciário
- 5.6.02.00.44 Relatório de atendimento social - solicitação de passagens

### **5.6.03 COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA (Função)**

#### **Séries Documentais**

- 5.6.03.00.01 Programa/projeto/serviços de assistência social à criança
- 5.6.03.00.02 Prontuário técnico das crianças abrigadas
- 5.6.03.00.03 Prontuário de exames médicos das crianças abrigadas
- 5.6.03.00.04 Relatórios de acompanhamento das famílias dos internos
- 5.6.03.00.05 Processo relativo ao apoio financeiro - Serviço de Ação Continuada SAC -federal
- 5.6.03.00.06 Convênios casa da criança
- 5.6.03.00.07 Controle de frequência de atividades com pais (LA - Liberdade Assistida)
- 5.6.03.00.08 Fichas de acompanhamento enfermagem
- 5.6.03.00.09 Relatórios de repasse de plantão

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

#### **Séries Documentais**

- 5.6.04.00.01 Programa/projeto/serviços de assistência social ao adolescente
- 5.6.04.00.02 Relatórios de acompanhamento e avaliação de programas/projetos/ações sociais com adolescentes
- 5.6.04.00.03 Prontuário técnico de adolescentes (LA - Liberdade Assistida)

- 5.6.04.00.04 Relatório anual de atendimento a adolescente (LA - Liberdade Assistida)
- 5.6.04.00.05 Relatório mensal de atendimento a adolescente (LA - Liberdade Assistida)
- 5.6.04.00.06 Controle de frequência de atividades grupais com adolescente (LA - Liberdade Assistida)
- 5.6.04.00.07 Relatório de avaliação das oficinas (LA - Liberdade Assistida)
- 5.6.04.00.08 Controle de movimentação de casos de adolescentes 5.6.04.00.09  
Relatório anual de atividades com grupos de adolescentes
- 5.6.04.00.10 Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes
- 5.6.04.00.11 Correspondência de encaminhamento de beneficiários à prefeitura municipal ou para outros órgãos oficiais
- 5.6.04.00.12 Quadro quantitativo de atividades gerais
- 5.6.04.00.13 Controle de frequência e repasse de recurso (LA - Liberdade Assistida) 5.6.04.00.14  
Relatório/prestação de contas da Fundação Estadual do Bem Estar do Menor – FEBEM
- 5.6.04.00.15 Requisições, cópia de pedido de compras, cópia de notas fiscais
- 5.6.04.00.16 Livro de registro de ata de reuniões com funcionários (LA - Liberdade Assistida)
- 5.6.04.00.17 Relatório/projeto copa do mundo em parceria com Secretaria de Educação e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
- 5.6.04.00.18 Convênios com empresários - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
- 5.6.04.00.19 Processos do conselho tutelar/ fundo social de solidariedade/Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

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

**Séries Documentais**

- 5.6.05.00.01 Plano do conselho municipal do idoso
- 5.6.05.00.02 Projetos do conselho municipal do idoso
- 5.6.05.00.03 Livro ata do conselho municipal do idoso
- 5.6.05.00.04 Planos de atividades do idoso
- 5.6.05.00.05 Fichas de inscrição para atividades do idoso
- 5.6.05.00.06 Orçamento de atividades do idoso
- 5.6.05.00.07 Processo relativo à concessão do benefício de prestação continuada
- 5.6.05.00.08 Processo relativo à revisão do benefício de prestação continuada
- 5.6.05.00.09 Relatório do benefício de prestação continuada



- 5.6.05.00.10 Orçamentos conselho municipal do idoso (eventos)
- 5.6.05.00.11 Processo relativo a solicitação de aparelhos auditivos e ortopédicos (formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento)
- 5.6.05.00.12 Processo relativo a compras de órteses, próteses e relatório social da situação sócio-econômica dos solicitantes.
- 5.6.05.00.13 Registro de controle de empréstimos de cadeira de rodas e similares 5.6.05.00.14  
Registro de controle de doação de entrega de aparelhos auditivos e ortopédicos
- 5.6.05.00.15 Processo de compras, cópia de nota fiscal de órteses e próteses para pessoas de baixa renda.
- 5.6.05.00.16 Relação de presença em reuniões da equipe técnica
- 5.6.05.00.17 Relatórios de reuniões com equipe técnica
- 5.6.05.00.18 Relatório de reuniões externas referente a assistência social
- 5.6.05.00.19 Relatório físico financeiro de convênios
- 5.6.05.00.20 Termos de convênios com governo federal, estadual e municipal
- 5.6.05.00.21 Processo relativo a pedidos de liberações de recursos: federal, estadual e municipal para as entidades
- 5.6.05.00.22 Processo relativo a liberações de recursos federal, estadual e municipal
- 5.6.05.00.23 Processo relativo a prestação de contas de recurso federal 5.6.05.00.24  
Processo relativo a prestação de contas de recurso estadual 5.6.05.00.25  
Processo relativo a prestação de contas de recurso municipal 5.6.05.00.26  
Livro protocolo de entrada de documentos das entidades
- 5.6.05.00.27 Livro ata das reuniões do conselho municipal de assistência social - CMAS - com as entidades
- 5.6.05.00.28 Projetos de atividades do idoso
- 5.6.05.00.29 Avaliação Sócio Econômica (processo relativo à solicitação de óculos, taxa de isenção de casamento, fraldas geriátricas, etc.)

**5.7 ABASTECIMENTO (Subgrupo Funcional)****5.7.01 CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES e FEIRAS LIVRES (Função)****Séries Documentais**

- 5.7.01.00.01 Listagem de feirantes cadastrados 5.7.01.00.02  
Mapa de localização das feiras livres
- 5.7.01.00.03 Cadastro de permissionários<sup>19</sup> 5.7.01.00.04  
Solicitações de feiras livres e comerciantes
- 5.7.01.00.05 Notificações referentes a feirantes
- 5.7.01.00.06 Multas referentes a feirantes e comerciantes
- 5.7.01.00.07 Processos relativos a infração e multa de feirantes e comerciantes
- 5.7.01.00.08 Pesquisas de preços
- 5.7.01.00.09 Relatórios/vistorias de higiene de barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros
- 5.7.01.00.10 Formulário de cancelamento de matrícula de feiras livre
- 5.7.01.00.11 Relatório de serviços prediais dos sacolões (pinturas, hidráulica, elétrica)
- 5.7.01.00.12 Processos relativos a afastamento desobrigação/justificativa (feira) 5.7.01.00.13  
Processos relativos a transferência de banca de feiras livres

**5.7.02 INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, PRODUTORES e PRODUTOS (Função)****Séries Documentais**

- 5.7.02.00.01 Relatórios/vistorias em barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros
- 5.7.02.00.02 Processos relativos aos recursos às multas aplicadas em relação a mercados: matadouros, frigoríficos, sacolões e feiras livres
- 5.7.02.00.03 Controle higiênico sanitário de produtos hortifrutigranjeiros fornecidos na alimentação escolar
- 5.7.02.00.04 Controle higiênico sanitário de produtos perecíveis fornecido a alimentação escolar
- 5.7.02.00.05 Controle higiênico sanitário de produtos estocáveis fornecido a alimentação escolar

---

<sup>19</sup>. O cadastro de permissionários engloba: mercados, feiras, varejões, frigoríficos e estabelecimentos que necessitam do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

**5.7.03                    DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS - Campanha do Alimento Mais Barato, Programa Horta Comunitária, Programa de Controle de Desperdício de Alimentos - (Função)**

**Séries Documentais**

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

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

**Séries Documentais**

- 5.7.04.00.01            Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar
- 5.7.04.00.02            Processos relativos a licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)
- 5.7.04.00.03            Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros
- 5.7.04.00.04            Controle de distribuição de produtos perecíveis 5.7.04.00.05
- Controle de distribuição de produtos estocáveis 5.7.04.00.06
- Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios 5.7.04.00.07
- Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
- 5.7.04.00.08            Cardápio de alimentação mensal
- 5.7.04.00.09            Balancete mensal de estoque
- 5.7.04.00.10            Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios 5.7.04.00.11
- Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex) 5.7.04.00.12
- Relatórios gerenciais de alimentação escolar (pasta gerencial)
- 5.7.04.00.13            Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores 5.7.04.00.14
- Atestado de capacidade técnica
- 5.7.04.00.15            Atestado devolução de caução
- 5.7.04.00.16            Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar
- 5.7.04.00.17            Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar

**5.7.05 GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO****ESCOLAR Séries Documentais**

- 5.7.05.00.01 Livro ata de reunião do conselho de alimentação escolar
- 5.7.05.00.02 Ata de reuniões de indicação de membros para conselho de alimentação escolar
- 5.7.05.00.03 Análise de aprovação de contas
- 5.7.05.00.04 Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)
- 5.7.05.00.05 Relação dos processos pagos com recursos do PNAE.
- 5.7.05.00.06 Demonstrativo bancário mensal do PNAE

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

- 5.8.01.00.01        Planos Programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o Governo Federal e do Estado de São Paulo)
- 5.8.01.00.02        Relatórios anuais de atividades da segurança pública
- 5.8.01.00.03        Relatórios anuais de ocorrências no município (gráficos, e dados estatísticos)

**5.8.01.01**            **COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO (Sub-função)****Séries Documentais**

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

**5.8.01.02**            **CONTROLE DAS ATIVIDADES MUSICAIS – DEM - (Sub-função)****Séries Documentais**

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

**5.8.01.03**            **FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES/ATOS ILÍCITOS – DAI - (Sub-função)****Séries Documentais**

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

**5.8.02 VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA****(Função)<sup>20</sup>Séries Documentais**

- 5.8.02.00.01 Relatórios anuais da guarda civil municipal (gráficos, mapas e dados estatísticos de atendimento)
- 5.8.02.00.02 Boletins de ocorrências diárias da guarda civil municipal e da defesa civil
- 5.8.02.00.03 Diário de atendimento de ocorrências (sala de rádio)
- 5.8.02.00.04 Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de risco e áreas públicas
- 5.8.02.00.05 Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas 5.8.02.00.06
- Termos para regularização de obras em áreas de risco
- 5.8.02.00.07 Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco, acidentes, entre outros
- 5.8.02.00.08 Relatório final de áreas de risco (fotos, laudos)
- 5.8.02.00.09 Expedientes relativos a solicitações, reclamações e denúncias para a guarda civil municipal
- 5.8.02.00.10 Mapas e plantas de setores, áreas de risco
- 5.8.02.00.11 Notificações, autos de imposição e penalidade (lei seca e lei do silêncio)
- 5.8.02.00.12 Registro/relatórios sobre locais de pontos de tráfego
- 5.8.02.00.13 Controle diário de patrulhamento motorizado por setores e papeletas de ronda ostensiva
- 5.8.02.00.14 Relatório diário de ronda oficial
- 5.8.02.00.15 Plano do dia da guarda civil municipal (comunicados, orientações, recomendações e informações)
- 5.8.02.00.16 Relatório estatístico mensal de ocorrências/rondas da guarda civil municipal
- 5.8.02.00.17 Ordens de serviços para os guardas municipais
- 5.8.02.00.18 Escalas e relações de postos de serviços

**5.8.02.01 CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA E EVENTOS EXTERNOS (Sub-função)****Séries Documentais**

- 5.8.02.01.01 Relatórios e atividades esportivas em estádios e ginásios municipais
- 5.8.02.01.02 Relatórios e atividades sociais, shows, festas e entretenimento 5.8.02.01.03
- Relatórios e atividades em conjunto com outros órgãos de segurança

---

<sup>20</sup> Função da Guarda Civil Municipal

5.8.02.01.04 Relatórios e atividades de controle de distúrbios

**5.8.02.02 CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA – ARMARIA - (Sub-função)**

**Séries Documentais**

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

**5.8.02.03 GESTÃO DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO DA FROTA – MOTOMEC - (Sub-função)**

**Séries Documentais**

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

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

**Séries Documentais**

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



Prefeitura de  
**Itupeva**

**ANEXO II**  
**TABELAS DE TEMPORALIDADE**

**1.0 – GOVERNO**

**2.0 – ADMINISTRAÇÃO**

**3.0 – FINANÇAS**

**4.0 – SERVIÇOS JURÍDICOS**

**5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

**5.2 – SAÚDE**

**5.3 – EDUCAÇÃO**

**5.4 – CULTURA E TURISMO**

**5.5 – ESPORTE E LAZER**

**5.6 – AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

**5.7 – ABASTECIMENTO**

**5.8 – SEGURANÇA PÚBLICA**





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL												
1.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.01	Planos, Programas e Metas – Planos de Ação Plurianual	Planos de trabalho	1	Até elaboração de novo plano			06 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.02	Planos, Programas e Metas anuais do Governo Municipal	Plano/ Programa	1 e 2	Até elaboração de novo plano			06 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.03	Relatórios Anuais de atividades – Prestação de Contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de relatório plurianual			05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.04	Relatórios Finais de Mandato – Prestação de Contas	Relatório	1 e 2	04 anos			05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.05	Contratos, Convênios/Termos, Ajustes e Acordos (Nacionais e Internacionais)	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio			Durante a 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	Documento de caráter sigiloso
1.0.01.00.07	Relatórios e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado – TCE	Relatório	1 e 2	Até parecer final do Tribunal de Contas do Estado	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Documento de caráter sigiloso, Suporte legal: CTN e Instrução 62/98 art. 107 – TCE



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL													
1.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filmê (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
1.0.01.00.08	Registros de atendimento do Disque Denúncia (documento sigiloso)	Registro	1 e 2	Depende do conteúdo		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim* Não**	Totalidade	Documento de caráter sigiloso: * Eliminação dos documentos corriqueiros; ** Guarda permanente dos documentos significativos para a Administração
1.0.01.00.09	Sanção e promulgação de Leis e Decretos Municipais	Sanção/Promulgação	1 e 2	Até alteração/revogação da Lei ou Decreto			Prazo de vigência			Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.10	Processos relativos a contrato de locação/renovação de imóveis/ <b>concessão de aluguel social</b>	Processo	1	Definido no contrato		05 anos após vigência	02 anos após vigência	03 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.01.00.11	Ata de Registro de Audiência Pública Municipal	Registro	1	indefinida				Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.02 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO													
1.0.02.01 SUB-FUNÇÃO: PLANEJAMENTO POLÍTICO													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
1.0.02.01.01	Planos e Metas de estratégia política	Planos	1	Até execução do Plano		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
1.0.02.01.02	Levantamento de prioridades para o orçamento participativo	Formulário	1	Até elaboração do orçamento		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.02.01.03	Relação de Presidentes da Associação de moradores de bairro/líderes comunitários	Relação	1	Até atualização						Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.01 SUB-FUNÇÃO: FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	
1.0.03.01.01	Programa Multi-Setorial Integrado – PMI (projetos incluem o Programa-recursos do BNDES)	Programa	1 e 2	Definido no contrato				Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
1.0.03.01.02	Planos anuais, Programas, e metas para o desenvolvimento econômico	Plano/Programa	1 e 2	01 ano				05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
1.0.03.01.03	Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico	Plano	1 e 2	04 anos				05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
1.0.03.01.04	Projetos de desenvolvimento da Indústria, Expansão do Comércio e de atividades de prestação de serviços	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo plano				05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
1.0.03.01.05	Projetos de Incentivo Fiscal para o Desenvolvimento Econômico	Projeto	1 e 2	Até aprovação da lei		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
1.0.03.01.06	Processos relativos a Isenção Fiscal – Lei Geral de Incentivo Fiscal	Processo	1 e 2	Definido em lei		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem
1.0.03.01.07	Incentivo Fiscal para Condomínios Industriais, Loteamentos Industriais e Imóveis de Uso Múltiplo	Lei (cópia)	1	Até modificação/promulgação de nova lei		02 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
1.0.03.01.08	Relatórios Anuais de desempenho econômico	Relatório	1 e 2	01 ano				05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
1.0.03.01.09	Gestão de inter-relacionamento entre setores público e privado	Diretrizes	1 e 2	Até alteração da legislação				05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO:		PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO											
1.0.03.01 SUB-FUNÇÃO:		FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)		
1.0.03.01.10	Estudos de implementação de política urbana	Estudos/ Pesquisas	1 e 2	Até a atualização				05 anos após a vigência		Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO													
1.0.03.02 SUB-FUNÇÃO: FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL)													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
1.0.03.02.01	Cadastro de empresas no Posto de Atendimento ao Trabalhador - P.A.T	Fichas Cadastrais	1 e 2	Até atualização do cadastro			guarda permanente			Não	Não	Totalidade	A empresa é cadastrada através de sistema por toda região de São Paulo
1.0.03.02.02	Cadastro de desempregados (perfil profissional)	Fichas Cadastrais	1 e 2	Até atualização do cadastro			guarda permanente			Não	Não	Totalidade	
1.0.03.02.03	Termos de parcerias com empresas	Termo/ Convênio	1 e 2	Definido no documento			05 anos após vigência			Não	Não	Totalidade	
1.0.03.02.04	Plano de Trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamento	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo Plano		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	Enviar 01 exemplar ao Setor de arquivo sempre que houver modificações significativas
1.0.03.02.05	Levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas	Planilha	1 e 2	até atualização de dados			guarda permanente			Não	Não	Totalidade	
1.0.03.02.06	Relatórios mensais de atividades	Relatório	1 e 2	01 mês		Até elaboração de relatório anual	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.02.07	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	01 ano			05 anos após vigência			Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.02 SUB-FUNÇÃO: FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL)												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.02.08	Formulário de Seguro Desemprego (protocolados e enviados ao Ministério do Trabalho - de 6 em 6 meses)	Formulário	1 e 2	04 meses após demissão		06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não		Os formulários são enviados ao Ministério do Trabalho
1.0.03.02.09	Correspondência, e-mails (inclusive cartas de encaminhamento de interessados)	e-mails, cartas	1 e 2	depende do conteúdo		06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
1.0.03.02.10	Registros telefônicos de convocação de cadastrados	Cadastro	1 e 2	01 ano		06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.03 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PRODEP												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.03.01	Convênios/Contratos com empresas para a realização de cursos continuados	Convênios/Contrato	1 e 2	definido no documento			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.03.02	Contratos com empresas para a realização de cursos para mão-de-obra local (de acordo com a demanda)	Contrato	1 e 2	definido no documento			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.03.03	Pesquisas de Mercado (Levantamento de dados)	Formulários	1 e 2	Até atualização da pesquisa			guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.03.04	Relatórios de Pesquisas de Mercado	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.03.05	Plano de Trabalho e documentos relacionados aos cursos	Dossiê	1 e 2	Até elaboração de novo Plano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Enviar 01 exemplar ao Setor de arquivo sempre que houver modificações significativas





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.04 SUB-FUNÇÃO: FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORT E	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.04.01	Estudos para a implementação de política agropecuária, coordenação de ações de organização e incentivo à produção de alimentos e expansão das atividades do setor	Estudos/ Pesquisas	1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	1 e 2	Até a atualização			05 anos após a vigência		Não	Não	Totalidade
1.0.03.04.02	Convênios/Parcerias de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais interessados na preservação do meio ambiente, e na melhoria da qualidade de vida de agricultores e consumidores de alimentos	Convênio/ Contrato		1 e 2	Definido no documento			05 anos após a vigência		Não	Não	Totalidade
1.0.03.04.03	Planos/Programas e metas anuais para a modernização e difusão de conhecimentos no meio rural e desenvolvimento de agro-negócios.	Plano/Programa		1 e 2	01 ano			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
1.0.03.04.04	Relatórios anuais de atividades de engenheiros-agrônomo	Relatório		1 e 2	01 ano			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
1.0.03.04.05	Orientações e consultas sobre produção agro-pecuária	Parecer		1 e 2	depende da consulta			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO													
1.0.03.04 SUB-FUNÇÃO: FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
1.0.03.04.06	Cadastro de propriedades e proprietários rurais	Ficha Cadastral	1	até atualização do cadastro				Até suporte digital - Permanente		Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.05 SUB-FUNÇÃO: FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.05.01	Solicitação de apoio e liberação de verba para pagamento de área e confecção de material de divulgação	Ofício	1 e 2	Até a realização da feira/ exposição		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.05.02	Termos de parceria com empresários do segmento da feira e da exposição	Termo/ convênio	1 e 2	definido do documento			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.05.03	Atas de reuniões de pré e pós evento com empresários	Atas	1 e 2	depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.05.04	Relatórios de atividades por evento	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.05.05	Correspondência de divulgação de eventos (Ofícios do Secretário, convites e credenciais para as empresas parceiras e funcionários)	Correspondência	1 e 2	Até realização do evento		05 anos após prazo de vigência			Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.05.06	Mailing para empresas cadastradas	Planilha	1 e 2	até atualização		01 após vigência	guarda permanente		Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.06 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.06.01	Projeto Jovem Cidadão	Projeto	1 e 2	desenvolvimento do projeto			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.06.02	Documento do Banco do Povo	Expediente	1 e 2	até quitação do empréstimo		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	



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

**GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0**

<b>1.0.04 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL</b>												
<b>1.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:</b>												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

**VEJA:**

- 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (SUB-GRUPO FUNCIONAL)
- 5.6.01 POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (FUNÇÃO)



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

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.05 FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS												
1.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.05.00.01	Publicações de Leis Municipais e Atos Jurídicos (inclusive Atos Normativos)	Portaria, resolução e outros	1	Até publicação		01 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
1.0.05.00.02	Minutas de Atos Jurídicos (inclusive Atos Normativos)	Portaria, resolução	1	Até elaboração do Ato		01 mês após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
1.0.05.00.03	Minutas de Contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos	Contratos/ Convênios/ Ajustes e Acordo	1	Estabelecido no documento				06 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL													
1.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
1.0.06.01.01	Registros Fotográficos	Fotos/ negativos	1 e 4	Indefinida						Não	Não	Totalidade	Eliminam-se cópias e fotos repetitivas
1.0.06.01.02	Sinopses e Releases	Sinopse/Release	1	Depende da notícia		04 anos		01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.01.03	Artigos e materiais 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		04 anos		01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL												
1.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.01.05	Produção Bibliográfica Editadas e co-editadas pela Administração Municipal Direta e Indireta	Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guias, Manuscritos, etc.	1	Até nova edição	04 anos	01 ano após precaução	Não	Não	Totalidade			

. No caso de transferência de suporte do DIÁRIO OFICIAL para meio eletrônico deverão ser enviados backups e cópias de segurança aos órgãos responsáveis pela sua guarda e disponibilização.





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL													
1.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
1.0.06.01.06	Relação de entrega de Boletim do Município	Relação	1	Até nova edição		04 anos		01 ano após precaução	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.01.07	Publicações Técnicas Especializadas	Clipping	1	Até nova publicação		04 anos		01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	O Arquivo Municipal recolherá 01 exemplar de cada



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL												
1.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL E CÂMARA MUNICIPAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.02.01	Correspondência											Veja Tabela da Administração – Série Documental 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	Discursos	Discurso	1, 2, 3 e 4	Até a realização do discurso					Não	Não	Totalidade	
1.0.06.02.04	Vídeos e Fitas Institucionais	Vídeo/fita	3	Até a elaboração de novo vídeo ou fita					Não	Não	Totalidade	Conservar 03 exemplares
1.0.06.02.05	Documentos relativos a organização de eventos	Dossiê	1, 2, 3 e 4	Até a realização do evento			01 ano após a vigência		Não	Não	Totalidade	Eliminar apenas as cópias



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL		1.0.06.03 SUB-FUNÇÃO: PUBLICIDADE E PROPAGANDA										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.03.01	Filipetas	Filipeta	1 e 2	Até a realização do evento			04 anos		Não	Sim		Amostragem
1.0.06.03.02	Folders	Folder	1 e 2	Até a realização do evento			04 anos		Não	Sim		Amostragem
1.0.06.03.03	Catálogos	Catálogo	1 e 2	Até a realização do evento			04 anos		Não	Sim		Amostragem
1.0.06.03.04	Cartazes/Banners	Cartaz	1 e 2	Até a realização do evento			04 anos		Não	Sim		Amostragem
1.0.06.03.05	Arte final	Arte final	1 e 2	Até a realização do evento			04 anos		Não	Sim		Amostragem
1.0.06.03.06	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)	Contrato	1	Definido no contrato		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.07 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS													
1.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:				PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL				OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
1.0.07.00.01	Controle de frequência de funcionários colocados à disposição dos Cartórios Eleitorais											(Veja Secretaria de Administração – Controle de frequência e folha de pagamento)	
1.0.07.00.02	Documentos contábeis dos Cartórios Eleitorais											(Veja Secretaria da Fazenda – Controle da Contabilidade)	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL												
1.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.00.01	Relatos de Depoentes (Fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)	Relatório	1, 2, 3 e 4									(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.00.02	Relatórios de Estatísticas Gerais de Preenchimento	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de Vigência			Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.00.03	Relatórios Analíticos de Ocorrências	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de Vigência			Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.00.04	Relatórios Estatísticos de Categorias de Ocorrências	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de Vigência			Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.00.05	Relatórios Estatísticos de Áreas	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de Vigência			Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.00.06	Relatórios de Estatísticas de Categorias por Área	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de Vigência			Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.00.07	Relatórios Descritivos por Área	Relatório										(veja TT série documental 1.0.08.01.08)



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUIDORIA GERAL												
1.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.00.08	Relatórios de Atividades da Ouvidoria	Relatório										(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
	Parecer conclusivo do Ouvidor Geral	Parecer										(veja TT - série documental 1.0.08.01.08)



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUIDORIA GERAL													
1.0.08.01 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
1.0.08.01.01	Formulário de Atendimento	Formulário	1 e 2	Depende do Conteúdo		01 ano		Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.02	Protocolos de Ocorrência - Padrão	Registro	1 e 2										(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.01.03	Protocolos de Ocorrência – Improcedente	Registro	1 e 2			01 ano		Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.04	Disposições sobre procedimentos adotados	Comunicado											(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.01.05	Carta de Agradecimento ao Cidadão	Carta											(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.01.06	Relatórios de Cobrança de ocorrências em atraso por telefone	Relatório											(veja TT série documental 1.0.08.01.08)



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUIDORIA GERAL												
1.0.08.01 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.01.07	Relatórios de Verificação - Via Telefone	Relatório										(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.01.08	Processos de Ocorrência	Processo	1, 2, 3 e 4	Depende do Conteúdo		02 anos	02 anos	02 anos	Não	Sim	Seleção	Depende do conteúdo
1.0.08.01.09	Controle de Respostas recebidas (resposta que as Secretarias e demais órgãos encaminham para Ouvidoria).	Controle	1 e 2	Até a atualização				Prazo de Vigência	Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.10	Pareceres Internos (Relatórios internos baseados na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao Ouvidor)	Relatório										(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.01.11	Controle de Registro de Ligações Interurbanas e Celulares	Controle	1	Até a atualização				01 ano após vigência	Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.12	Controle Interno de distribuição de manifestações	Controle	1 e 2	Até a atualização				01 ano após vigência	Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.13	Controle de Atendimento (pessoal/telefone)	Controle	1	Até a atualização				01 ano após vigência	Não	Sim	Amostragem	





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL													
1.0.08.02 SUB-FUNÇÃO: INVESTIGAÇÃO													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
1.0.08.02.01	Relatórios de Visitas	Relatório											(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.02.02	Relatórios de Diligências	Relatório											(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.02.03	Controle de distribuição de formulários externos	Controle Cadastral 1 e 2		Até a atualização			Prazo de Vigência			Não	Sim		Amostragem
1.0.08.02.04	Controle de manutenção e reparação de umas	Controle Cadastral 1 e 2		Até a atualização			Prazo de Vigência			Não	Sim		Amostragem
1.0.08.02.05	Controle de documentos sigilosos ou em investigação	Controle Cadastral 1 e 2		Depende do Conteúdo			Prazo de Vigência			Não	Sim		Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.01	Prontuário de servidor	Dossiê	1, 2 e 4	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após vigência	Até microfilmagem ou suporte digital	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Os documentos que integram o prontuário do servidor constam da série nº 2.0.01.00.01 do Anexo I. Os prontuários serão microfilmados em microfichas e enviados na forma de amostragem ao Arquivo Municipal.
2.0.01.00.02	Prontuário de estagiário	Dossiê	1 e 2	Do início até o término do contrato	05 anos além do exercício	02 anos após o prazo de 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.
2.0.01.00.03	Prontuários de médicos residentes	Dossiê	1 e 2	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	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.04	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	Relação	1 e 2	Até atualização		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.05	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	Formulário	1	Mês de exercício	36 meses após envio comprovado	02 anos após o prazo de prescrição	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Portaria 561/2001, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego
2.0.01.00.06	Controle de admissões e demissões	Livro de registro	1	Até formalização do ato		03 anos após vigência	01 ano	02 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.07	Descrição de Cargos e salários 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
2.0.01.00.08	Contrato de Trabalho pela CLT/Autônomo	Contrato	1	Definido no contrato	05 anos além do exercício	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O contrato integra o prontuário do servidor
2.0.01.00.09	Portarias relativas a pessoal	Portaria, resolução e outros	1	Até alteração/revogação ou novo ato		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.10	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios	Extrato bancário	1	Até atualização	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento do vínculo		Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	<u>Lei nº 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90. Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210, de 27/05/1998.</u>

01  
ano



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS													
2.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.01.01.01	Comprovante de despesas com farmácias conveniadas	Recibo	1	Até o efetivo pagamento das despesas	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	A nota fiscal única original é conservada no Departamento de Finanças pelo prazo legal (fiscal)
2.0.01.01.02	Controle de entrega de Vale Refeição/ Alimentação/ Transporte/ Cesta Básica/ Brinquedos	Recibo	1	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;
2.0.01.01.03	Controle de entrega de Vale Refeição/Alimentação – Horas Extras	Recibo	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS													
2.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.01.01.04	Controle de entrega de Vale Transporte - Hora Extra/ substituição	Recibo	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso
2.0.01.01.05	Controle de entrega de Vale Transporte – Serviços Externos	Recibo	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I
2.0.01.01.06	Prestação de contas de Vale Refeição/ Alimentação/ Transporte	Relatório	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência e prescrição	Prazo de vigência	06 anos		Não	Sim	Amostragem	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I
2.0.01.01.07	Processos relativos à Bolsa de Estudo do Servidor	Processo	1 e 2	Ano do exercício		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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 exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Os recibos anteriores a 1998 deverão ser incluídos no prontuário do servidor. Os recibos, a partir de 1999, serão incluídos no processo de bolsa de estudo
2.0.01.01.09	Recibo de indenização de seguro de vida	Recibo	1	Até o pagamento do seguro	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;
2.0.01.01.10	Recadastramento de vale transporte	Formulário	1	Até novo recadastramento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS													
2.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.01.01.11	Desistência de vale transporte	Declaração	1	Até registro da desistência	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I
2.0.01.01.12	Termo de opção de vale transporte/ Declaração e termo de compromisso	Formulário	1	Até preenchimento de novo termo/ declaração		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.13	Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal	Formulário	1	Até preenchimento de novo termo		Até desfazimento do vínculo	02 anos após prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.02 SUB-FUNÇÃO: CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.02.01	Processos relativos à aposentadoria	Processo	1 e 2	Até efetiva aposentadoria		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.02	Processos relativos à certidão de inteiro teor	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.03	Processos relativos à certidão de tempo de serviço	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.04	Processos relativos à insalubridade/periculosidade	Processo	1 e 2	Até parecer final		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.05	Processos relativos à licença sem vencimentos	Processo	1 e 2	Até parecer final		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.06	Processos relativos à petição funcional	Processo	1 e 2	Até parecer final		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.07	Processos relativos à Reversão de Aposentadoria	Processo	1 e 2	Até parecer final		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.08	Processos relativos à Incorporação de Gratificação	Processo	1 e 2	Até incorporação integral da gratificação		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.03.01	Prontuários médicos de servidor	Dossie, Atestado licença médica acompanhamento familiar; Atestado licença médica do próprio servidor; Comunicação de acidente de trabalho (CAT); Comunicação de apto e inapto; Laudo médico licença de doação de sangue; Licença gestante/ maternidade; Licença natimorto; Readaptação de servidor; Resultado de exame; Atestado de fisioterapia; etc.	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência/ microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	Os prontuários médicos dos servidores deverão ser microfilmados em microfichas e enviados em amostragem ao Arquivo Municipal. <b>Os resultados de exames admissionais e demissionais (raio-x, ultrassom, ressonância, etc), serão devolvidos ao servidor. Os laudos médicos devem integrar os prontuários.</b>
2.0.01.03.02	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	Programa	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após prazo de vigência	Até microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.03.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	Programa	1 e 2	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Até microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	Programa	1 e 2	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência/ microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.05	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	Laudo	1 e 2	Até a elaboração de novo laudo.		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência/ microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.06	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Formulário	1 e 2	Até o atendimento do servidor e recebimento pelo INSS.		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência/ microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	Integra o prontuário do servidor
2.0.01.03.07	Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	Formulário	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência/ microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	Integra o prontuário do servidor



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.03.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)	Formulário	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência/microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.04 SUB-FUNÇÃO: PREVENÇÃO DE ACIDENTES												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.04.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Ficha	1	Até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	20 anos além do exercício	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	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	<b>A vigência dura até completar o livro.</b>
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	<b>A vigência dura até completar o livro.</b>
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	
2.0.01.04.05	Processo de eleição da CIPA	Processo	1	02 anos	05 anos além da vigência	anos após o prazo de prescrição		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Lei nº 6.514 Portaria nº 3.214 NR-05 <b>Decreto-Lei Federal nº 5.425/43 (CLT) Título II, Capítulo V Portaria MT nº 3.241/78, NR-5, 5.40-j e 56.2. Integram o Processo os documentos relativos à eleição: comunicados, editais, cédulas e mapas de apuração.</b>

02



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.01	Agendamento de férias	Memorando	1	03 meses		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.02	Cartão de ponto/folha de ponto/ponto eletrônico	Cartão/formulário	1	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos* além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	* Para CLT até 02 anos após o desfazimento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29
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 exercício	02 anos após prazo de 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 prazo de 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	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	

Para CLT até 05 anos após o desfazimento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.06	Controle de horário de estudante	Memorando/ processo	1	03 meses	05 anos além do exercício	02 anos	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
2.0.01.05.07	Controle de reposição de faltas e atrasos	Memorando	1 e 2	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 prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução			Sim	Sim	Amostragem
2.0.01.05.09	Ficha de frequência	Ficha	1 e 2	01 ano		01 ano após exercício	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
2.0.01.05.10	Ficha financeira individual	Ficha	1 e 2	01 ano		40 anos após o desfazimento do vínculo	Prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS													
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.01.05.11	Folha de pagamento	Relatório	1* e 2**	01 mês	10 anos*** além do exercício		01 ano	Prazo de prescrição	Não	Sim	*Amostragem **Totalidade	* <b>Folha de pagamento no suporte papel será eliminada conforme prazo de guarda de amostragem</b>  **A folha de pagamento arquivada eletronicamente será de guarda permanente. ***Para CLT – ***Lei de Custeio da Previdência nº 8.212/91	
2.0.01.05.12	Guia de recolhimento de contribuição sindical	Guia	1	O ano do exercício	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Suporte legal: CTN – lei 5.172/66 – art. 174	





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.13	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	Guia	1	O ano do exercício	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento vínculo funcional	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
2.0.01.05.14	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	Guia	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	10 anos após prescrição	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social. (Art. 32 Inciso IV, § 11).
2.0.01.05.15	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS	Registro eletrônico (disquete)	3	01 mês	30 anos além do exercício	40 anos após o vínculo funcional	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Programa SEFIP
2.0.01.05.16	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP	Guia	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	10 anos após prescrição	01 ano	01 ano após prescrição	Não	Sim	Amostragem	Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.
2.0.01.05.17	Mapas financeiros	Formulário	1	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.18	Relação Anual de Informação Social - RAIS	Relatório	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	01 ano	11 anos	Não	Sim	Amostragem	Suporte legal Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.19	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	Dossiê	1	Até o término da pensão		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução.		Não	Sim	Amostragem
2.0.01.05.20	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		05 anos após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
2.0.01.05.21	Listagens bancárias relativas ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		05 anos após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
2.0.01.05.22	Planilhas de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos	Planilha	1	Até elaboração da folha de pagamento		05 anos após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
2.0.01.05.23	Planilhas de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		05 anos após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
2.0.01.05.24	Folha de pagamento do Prefeito e Agentes Políticos (secretários municipais)	Folha de pagamento	1 e 2	01 mês	10 anos* além do exercício		01 ano	Prazo de prescrição		Não	Sim	Amostragem A folha de pagamento está sendo processada eletronicamente desde ago/1999. * Para CLT – Lei nº 8.212/91



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.25	Planilhas de controle de pagamento de Adicional Noturno	Planilhas	1	Até a elaboração da folha de pagamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.26	Planilhas de controle de entrega de contra cheque (hollerit)	Planilhas	1	mensal			04 ano 06 meses		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.27	Guia de Recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	Guia	1	Ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
2.0.01.05.28	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	Declaração	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Regulamento de Imposto de Renda
2.0.01.05.29	Carta de averbação para autorização de empréstimo bancário	Cartão/ Autorização	1	Até quitação do empréstimo		01 ano após prazo de vigência	01 ano		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.30	Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento	Ficha	1	Até a elaboração da folha de pagamento	10 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.31	Solicitação de isenção de contribuição sindical	Carta	1	Até a elaboração da folha de pagamento		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.32	Relação de aviso de férias	Planilha	1 e 2	0 ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.06 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.06.01	Processos relativos a concurso público	Processo	1 e 2	Até a homologação do concurso	04 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução			Sim	Sim	Amostragem
2.0.01.06.02	Processos relativos a convocação de concursados	Processo	1 e 2	Até convocação final dos concursados ou/prazo validade concurso	04 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução			Sim	Sim	Amostragem
2.0.01.06.03	Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	Processo	1	Até parecer final do recurso	04 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
2.0.01.06.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados)	Ficha	1	até resultados finais do concurso	04 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição				Não	Sim	Amostragem
2.0.01.06.05	Prova de concurso	Prova	1	Até realização final do concurso/ processo seletivo	04 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
2.0.01.06.06	Lista de presença em provas de concurso	Lista	1	Até realização final do concurso/ processo seletivo	04 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.07 SUB-FUNÇÃO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.07.01	Processos relativos a Estágio Probatório	Processo	1 e 2	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
2.0.01.07.02	Avaliação de desempenho de funcionários	Formulário	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição			Não	Sim	Amostragem	A avaliação de desempenho integra o prontuário do servidor



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.02 FUNÇÃO: CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO												
2.0.02.01 SUB-FUNÇÃO: AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.02.01.01	Processos relativos a procedimento sumários	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.02	Processos relativos a Inquérito Administrativo	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.03	Processos relativos a sindicância administrativa	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.04	Processos Administrativos disciplinares	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.05	Processos administrativos relativos a ressarcimentos	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.06	Processos de avaliação de concessão de abono merecimento	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES												
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.01	Cautela	Formulário	1	Até o resgate do bem		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.02	Processos relativos a Atestado de Capacidade Técnica	Processo	1	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	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 **Inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados.
2.0.03.00.04	Processos relativos a dispensa de licitação	Processo	1 e 2	Até a aceitação definitiva/ou prazo estabelecido no contrato	05 anos além do exercício	Depende do objeto da dispensa de licitação	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação
2.0.03.00.05	Processos relativos a registro cadastral de fornecedores	Processo	1	01 ano	01 ano ou até atualização	01 ano ou até atualização	Prazo de precaução	02 anos	Não	Sim	Amostragem	A eliminação fica autorizada após a atualização do cadastro
2.0.03.00.06	Processos relativos a licitação – Concorrência Pública – medicamentos	Processo	1 e 2	Definido no contrato	05 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	
2.0.03.00.07	Processos relativos a 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	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES												
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.08	Processos relativos à licitação – Convite - Aquisição de produtos	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência	04 03 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	Eliminar o documento no papel, somente após digitalização. Os digitais são de guarda permanente.
2.0.03.00.08.01	Processos relativos à licitação – Convite de obras	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência	04 03 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	Eliminar o documento no papel, somente após digitalização. Os digitais são de guarda permanente.
2.0.03.00.09	Processos relativos à licitação – Tomada de Preços	Processo	1 e 2	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 prazo de vigência	07 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	Eliminar o documento no papel, somente após digitalização. Os digitais são de guarda permanente.





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES												
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.10	Processos relativos à licitação – Tomada de Preço - 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	
2.0.03.00.11	Processos relativos à inexigibilidade de licitação	Processo	1 e 2	Definido no contrato convênio	05 anos além do exercício	Depende do objeto de inexigibilidade	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Eliminar o documento no papel, somente após digitalização. Os digitais são de guarda permanente.
2.0.03.00.12	Processos relativos a penalidades as empresas	Processo	1 e 2	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência	04 03 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	Eliminar o documento no papel, somente Após digitalização. Os digitais são de guarda permanente.
2.0.03.00.13	Certificado de registro cadastral de fornecedores	Certificado	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.14	Processos de licitação - Registro de Preços	Formulário	1	Até a emissão		01 ano	01 ano		Não	Sim	Amostragem	
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 prazo de precaução do livro		Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES													
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.03.00.16	Livro de registro de Atas de Concorrência Pública	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		01 ano após o término do preenchimento do livro	01 ano após prazo de 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 prazo de precaução			Não	Não	Totalidade	
2.0.03.00.18	Processos relativos a recursos contra compras e licitações	Processo	1	Até decisão final do recurso		05 anos* após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		Amostragem	*Lei 8666/93 Eliminar o documento no papel, somente Após digitalização  Os digitais são de guarda permanente.
2.0.03.00.19	Processos relativos à Leilão/ Pregão Presencial/ Pregão Eletrônico	Processo	1, 2, 3 e 4	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	05 anos além do exercício	01 ano após preciação	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		Amostragem	Eliminar o documento no papel, somente após digitalização. Os digitais são de guarda permanente.
2.0.03.00.20	Processos relativos à licitação - Seleção Pública/ Chamada Pública	Processo	1 e 2	Definido no contrato	05 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Não		Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS												
2.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.04.00.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	Ficha cadastral	1	Até atualização			Permanente		Não	Não	Totalidade	
2.0.04.00.02	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	Ficha	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.03	Cautela	Cautela	1 e 2	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.04	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	Processo	1	Definido no documento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.05	Certificados de Garantia de Bens Patrimoniais	Certificado	1	Estipulado no documento		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Alguns certificados são 2ª via das notas fiscais
2.0.04.00.06	Inventários de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)	Inventário	1 e 2	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.04.00.07	Solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Formulário	1	Até transferência do bem		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS													
2.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.04.00.08	Registro relativo à baixa de Bens Patrimoniais	Formulário	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.
2.0.04.00.09	Relatórios Anuais de Bens Patrimoniais	Relatório	1 e 2	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUN

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS

2.0.04.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ALMOXARIFADO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
2.0.04.01.01	Boletim de recebimento de material -BRM	Formulário	1	Até atualização			05 anos		Não	Sim	Amostragem
2.0.04.01.02	Recibo de entrega de material	Formulário	1	Até o recebimento			02 anos	03 anos	Não	Sim	Amostragem
2.0.04.01.03	Controle de estoque do almoxarifado - Inventário	Formulário	1	Até preenchimento		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
2.0.04.01.04	Requisição de Material de Estoque – RME	Formulário	1	Até a entrega do material		02 anos	Prazo de vigência e precaução		Não	Sim	Amostragem





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS												
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e Sistemas de Informação	Ato Normativo	1	Até elaboração de novo Ato		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.02	Calendários e cronogramas de atividades	Cronograma	1	Até elaboração de novo calendário ou cronograma		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.03	Convocações para reuniões de Grupos de Trabalho	Convocação	1	Até realização da reunião			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				Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.05	Tabelas de Temporalidade/ Quadro de Classificação	Tabela	1 e 2	Até atualização da tabela				Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.06	Guias, Inventários e Catálogos	Guias/ catálogos	1	Até atualização das guias/ catálogos		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.07	Relações de documentos/ Processos para digitalização	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		Até o término dos trabalhos da digitalização	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.08	Relações de documentos para eliminação	Relação	1 e 2					Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.09	Relações de transferência/ recolhimento de documentos	Relação	1					Permanente	Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS												
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.10	Guias de declaração de propriedade rural	Guia	1						Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.11	Guias de SISA – laudo de avaliação de propriedades	Guia	1	Até a venda ou alienação do imóvel			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.12	Controle diário do Serviço Especial de Entrega de Documentos – SEED	Formulário	1 e 2	Até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.13	Livro de registro de abertura de processos externos e internos*	Livro de registro	1						Não	Não	Totalidade	*Em desuso
2.0.05.00.14	Minutas de Leis, Decretos, Portarias para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e sistemas de informação	Minuta	1	Até elaboração de nova Lei, Decreto, Portaria		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.15	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	Formulário	1 e 2	Até devolução do documento		06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.16	Cancelamento de protocolo	Requerimento	1 e 2									O sistema registra e exclui o documento automaticamente





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS												
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.17	Solicitação de vistas/cópias/2ª vias de documentos	Requerimento	1	Até o atendimento da solicitação		mes após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.18	Solicitação de desentranhamento de documentos/desarquivamento e reconsideração de despachos em processo	Requerimento	1	Até o atendimento da solicitação								Integra o documento principal. <b>Veja TT - Função 2.0.02</b>
2.0.05.00.19	Solicitação de vistas/ urgência/ ciência de arquivamento de processos	Requerimento	1	Até o atendimento da solicitação								Integra o documento principal. <b>Veja TT - séries documentais 4.0.01.00.01, 4.0.01.00.02 e 4.0.01.00.03</b>



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA														
2.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA														
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.06.01.01	Programa e Plano anual de Informática	Programa/Plano	1 e 2	01 ano		06 anos após o prazo de vigência		Prazo de Precaução			Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.02	Projeto de implantação de rede	Projeto	1 e 2	Até a implantação do projeto		02 anos após o prazo de vigência		Prazo de Precaução			Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Projeto	1 e 2	Até conclusão do projeto		02 anos após o prazo de vigência		Prazo de Precaução			Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Projeto	1 e 2	Durante utilização e atualização							Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
2.0.06.01.05	Projeto de Informatização	Projeto	1 e 2	Até conclusão do projeto		02 anos após o prazo de vigência		Prazo de Precaução			Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA													
2.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.06.01.06	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática	Relatório	1 e 2	Até o término da implantação do projeto		anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução			Não	Não	Totalidade	
		02											
2.0.06.01.07	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		02 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução			Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA												
2.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.01.08	Base de Dados	Documento digital	2	Até atualização		Até realização do backup	Disponível em rede	Disponível em rede	Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	Lei Federal nº 9.610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Pública. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente.
2.0.06.01.09	Relatório de estatística de acesso	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		02 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.01.10	Relatório de resumo de dados	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		02 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA												
2.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.01.11 01	Minutas de editais para execução de projetos de informática	Minuta	1 e 2	Até elaboração do edital	mes após	Prazo de	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA											
2.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	
2.0.06.02.01	Dicionário de dados	Documento digital	2	Durante utilização e atualização			Disponível em rede	Disponível em rede	Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado
2.0.06.02.02	Relatório técnico de vistoria	Relatório	1 e 2	Até elaboração de nova vistoria		anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem
02											
2.0.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Termo	1 e 2	Até atualização		01 ano após prazo de vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA													
2.0.06.03 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES		
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL	MICROFILME	ELIMINAÇÃO		GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.03.01	Contrato de Licença de uso de programa de computador (software)	Contrato	2	Definido no documento						Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
2.0.06.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Certificado	2	Durante utilização do programa						Não	Não	Totalidade	
2.0.06.03.03	Inventário de Programa de Computador	Inventário	2	Até a elaboração de um novo Inventário		04 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução			Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.04	Inventário de Equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações	Inventário	2	Até a elaboração de um novo Inventário		04 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução			Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores	Manual	1 e 2	Até nova publicação		04 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução			Não	Não	Totalidade	Enviar 02 Exemplares ao arquivo



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA													
2.0.06.03 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.06.03.06	Ordens de Serviços Suporte Técnico	Ordem de Serviço	1 e 2	Até o Fechamento da Ordem de Serviço		02 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução			Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.07	Expedientes relativos à Manutenção de Sistemas	Expediente	1 e 2	Até o atendimento do usuário		02 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução			Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.08	Softwares de Aplicativos (cd's, disquetes)	Solução tecnológica	2	Durante utilização do programa		05 anos após prazo de vigência	Durante a Utilização			Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	
2.0.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Termo de garantia	1	Definido no termo de garantia			Prazo de vigência			Não	Não	Totalidade	Guardar apenas original





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA													
2.0.06.04 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.06.04.01	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	1	Definido no contrato		02 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas *	Relatório											* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato *	Relatório											* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores *	Parecer técnico											* Integra o contrato de serviços técnicos especializados



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.07 FUNÇÃO: BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS				2.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:								
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.00.01	Processos relativos a Pensionistas	Processo	1	Da abertura até a efetivação da pensão		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Integram esses processos o requerimento e comprovante de pagamento da Previdência Social
2.0.07.00.02	Processos relativos a Aposentados	Processo	1	Até homologação		05 anos após prazo de vigência	Até o parecer final	10 anos	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.03	Cadastro e documentação de Aposentados e Pensionistas	Prontuário	1	Até o óbito		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.04	Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de Aposentadorias por Invalidez (SAI)	Prontuário	1 e 2	Até parecer final		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.05	Controle de baixa de Aposentadoria e Pensão (desfazimento do vínculo por morte)	Ficha	1	Até a homologação em pensão		02 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.06	Processo de Auxílio Doença (requerimento de Incapacidade Laborativa)	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.07 FUNÇÃO: BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		2.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.00.07	Processo de Auxílio Acidente de Trabalho	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.08	Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.09	Processo de Salário Maternidade	Processo	1 e 2	Até parecer final		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.10	Comunicados de resultado de perícia médica junto ao órgão previdenciário, dos servidores afastados por Auxílio Doença/Acidentários	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.11	Processo de concessão de cesta básica do servidor Aposentado/Pensionista	Processo	1	Até o óbito		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.12	Relatório de Autorização de cesta básica	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			01 ano após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)												
2.0.08 FUNÇÃO:												
2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.01	Dossiê de Constituição/ encerramento de empresas públicas, Integralização de capitais e Estatutos Sociais	Estatuto	1	Até atualização			10 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.02	Atas de Assembleias Gerais Ordinárias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			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
2.0.08.00.03	Atas de Assembleias Gerais Extraordinárias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.04	Atas de reuniões de Diretorias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.05	Atas de reuniões de Conselhos Deliberativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)												
2.0.08 FUNÇÃO:												
2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.06	Atas de reuniões de Conselhos Fiscais	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.07	Atas de reuniões de Conselhos Administrativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.08	Atas de reuniões de acionistas	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.09	Pautas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.10	Minutas de Atas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.11	Pautas de Assembléias Gerais e Ordinárias e Extraordinárias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.12	Minutas de Atas de Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.13	Atas de reuniões de chefia/ grupos de trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após vigência



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)												
2.0.08 FUNÇÃO:												
2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.14	Cadastro/ alterações cadastrais de empresas junto a órgão públicos	Cadastro	1	Até nova alteração cadastral			Prazo de vigência			Não	Não	Totalidade
2.0.08.00.15	Livro de registro/ transferência de ações	Livro de registro	1	Até atualização			Durante a vigência			Não	Não	Totalidade
2.0.08.00.16	Processos de Auxílios Doença/Auxílios Doença Acidentário	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		20 anos após a última perícia	Prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.17	Processos de Perícias Médicas	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		20 anos após a última perícia	Prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.18	Processos de Aposentadorias - Itupeva previdencia	Processo	1	Até homologação do TCE	84 anos	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de prescrição		Sim	Sim	Amostragem Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.19	Processos de Pensões por Morte itupeva previdencia	Processo	1	Até homologação do TCE	84 anos	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de prescrição		Sim	Sim	Amostragem Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.20	Processos de Compensações previdenciárias – itupeva previdencia	Processo	1	Até o deferimento do processo	84 anos	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de prescrição		Sim	Sim	Amostragem Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.21	Portarias –itupeva previdencia	Portaria, resolução e outros	1	Até alteração/ revogação ou novo ato		05 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade Manter o conjunto documental na íntegra



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)												
2.0.08 FUNÇÃO:												
2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.22	Certidão de tempo de contribuição i	Processo	1	Emissão	84 anos	01 ano apos prazo de vigência	Prazo de precaução	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Manter o conjunto documental na íntegra



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS												
2.0.09.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.09.00.01	Controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)	Formulário	1	Até a atualização		01 mês após vigência	Prazo de precaução	02 anos	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	01 ano		05 anos	Durante prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.04	Laudos de avaliação do CRECI	Laudos	1	Até elaboração do laudo		05 anos	Durante prazo de 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		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.07	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores	Processo	1	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	Definido no contrato	10 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Lei 8212/1991





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.01.	Correspondência	Ofícios (emitidos e 1 e 2 recebidos relativos as atividades- fins) e Abaixo-assinados		Depende do conteúdo			06 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade	As cópias das correspondências expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais estiver garantida conforme tabela. Os Ofícios produzidos no exercício de atividades-meio, desprovidos de valor informativo, probatório e cultural, poderão ser eliminados no prazo de 01 ano.
2.0.10.00.01.01	Correspondência	Convocatórias	1 e 2	Até a realização do evento		01 ano após o prazo de vigência e ou registro em Cartório	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS												
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.01.0 2	Correspondência	Memorandos/ Comunicações Internas	1 e 2	Depende do conteúdo		04 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	<b>Os memorandos produzidos nas atividades rotineiras, desprovidos de valor informativo, probatório e cultural poderão ser eliminados no prazo de um ano</b>
2.0.10.00.01.0 3	Correspondência	Comunicados	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.0 4	Correspondência	Expedientes Internos	1 e 2	Depende do conteúdo		04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.0 5	Correspondência	Circulares	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.0 6	Correspondência	Convites Recebidos	1 e 2	Até a realização do evento		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.0 7	Correspondência	Telegramas, Telex, Telefax, E- Mails	1 e 2	Após conhecimento do documento autônomo ou vigência do documento que o instruiu		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Telefax e e-mail deverão ter cópia em papel



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.02	Registro de Protocolo de Correspondência	Livro de Carga/ Formulário	1	Até recebimento do documento que o instruiu		06 anos após o término do preenchimento do livro ou formulário	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.03	Livro de Andamento de Processo	Livro de Carga	1	Até recebimento do documento que o instruiu		01 ano após o término do preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.04	Relatórios Semanais	Relatório	1 e 2	Até a elaboração do relatório Mensal		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.05	Relatórios Mensais	Relatório	1 e 2	Até elaboração do Relatório Anual		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.06	Relatórios Anuais	Relatório	1 e 2	Até elaboração do relatório Plurianual ou final de gestão		01 ano após o prazo de vigência	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
2.0.10.00.07	Pautas de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.08	Minutas de Atas de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Minuta	1 e 2	Até a assinatura da ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS												
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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	
2.0.10.00.11	Requisições de compra de material e serviços	Requisição	1	Até o recebimento		06 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.12	Requisições de material de estoque – RME/ Requisição de Almoxarifado - RA	Requisição	1	Até o atendimento		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.13	Requisições de Cópias Xerox	Requisição	1	Até a execução do serviço		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.14	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Correio Central	Formulário	1	Até o envio da correspondência		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.15	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Franquias	Formulário	1	Até o envio da correspondência		02 anos após o prazo de vigência	02 anos após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Prazo estabelecido para licitação de Franquias
2.0.10.00.16	Requisições para Atualização de Endereços	Requisição	1	Até atualização do cadastro		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após o prazo de 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 o prazo de vigência	01 mês após o prazo de 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 o prazo de vigência	01 mês após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.19	Requisições de Transmissão de Fax	Requisição	1	Até o envio da correspondência		03 meses após o prazo de vigência	03 meses após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS												
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.20	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio)	Cartão	1	Até o recebimento da correspondência		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.21	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR)	Planilha	1	Mensal		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.22	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após a vigência
2.0.10.00.23	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)	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 entre outros	1	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.25	Boletins de Ocorrências Policiais/Guarda Civil Municipal (cópia)	Formulário	1	Até a solução definitiva do fato		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O original será arquivado na Secretaria de Segurança
2.0.10.00.26	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)	Formulário	1	Até publicação do ato oficial		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.27	Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)	Formulário	1	Até final do ano corrente		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

\* Todos os documentos e prazos produzidos na função "Controle da Tesouraria" correspondem aos procedimentos adotados no município de Barueri. São de inteira responsabilidade dos profissionais de finanças. Os documentos de guarda permanente serão conservados nos respectivos arquivos correntes.

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.01 FUNÇÃO: * ORÇAMENTO												
3.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA				PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.01	Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Minutas	1	Até a publicação do ato normativo			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.02	Processo e Controle de adiantamento para despesas/prestação de contas	Fichas e processos	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.03	Processo de pagamento de auxílio e subvenções/prestação de contas	Fichas	1	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.04	Projeção financeira da receita	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.05	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos	Dossiê	1, 2 e 4	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Lei nº 8212/91 - art. 32.
3.0.01.01.06	Programação financeira de desembolso		1.4						Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.07	Ordem cronológica de pagamento	Relatório	1	01 mês		01 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.08	Relatórios de Prestação de contas	Relatório	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.09	Processo de pagamento de contas de utilidade pública (água/ luz/ telefone)	Recibo	1, 2 e 4	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional - art. 173



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

\* Todos os documentos e prazos produzidos na função "Controle da Tesouraria" correspondem aos procedimentos adotados no município de Barueri. São de inteira responsabilidade dos profissionais de finanças. Os documentos de guarda permanente serão conservados nos respectivos arquivos correntes.

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.01 FUNÇÃO: * ORÇAMENTO												
3.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA				PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
3.0.01.01.10	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Processo	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.11	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação.	Dossiê	1, 2 e 4	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.12	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Relatório	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

\* Todos os documentos e prazos produzidos na função "Controle da Tesouraria" correspondem aos procedimentos adotados no município de Barueri. São de inteira responsabilidade dos profissionais de finanças. Os documentos de guarda permanente serão conservados nos respectivos arquivos correntes.

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.01 FUNÇÃO: * ORÇAMENTO												
3.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.13	Relatório de Gestão Fiscal	Relatório	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.14	Guias INSS, FGTS, PIS E PASEP	Guia	1	Ano do exercício	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento do vínculo funcional	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.15	Processos relativos a reajuste de valores	Processo	1	O ano do exercício			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

\* Todos os documentos e prazos produzidos na função "Controle da Tesouraria" correspondem aos procedimentos adotados no município de Barueri. São de inteira responsabilidade dos profissionais de finanças. Os documentos de guarda permanente serão conservados nos respectivos arquivos correntes.

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.02 FUNÇÃO: * CONTROLE DA TESOURARIA												
3.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.02.00.01	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	planilha	1 e 2	01 mês		06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Cópia
3.0.02.00.02	Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)	livro	1 e 2	01 mês		02 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.02.00.03	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	recibo e cópia de cheques planilha	1 e 2	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
3.0.02.00.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	planilha, aviso de crédito e extrato	1 e 2	01 mês		06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.01	Contas conveniadas Educação	planilha, aviso de crédito e extrato	1 e 2	01 mês		06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.02	Contas conveniadas Saúde	planilha, aviso de crédito e extrato	1 e 2	01 mês		06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.03	Contas conveniadas Ações Sociais e Cidadania	planilha, aviso de crédito e extrato	1 e 2	01 mês		06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.04	Contas conveniadas Diversas	planilha, aviso de crédito e extrato	1 e 2	01 mês		06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

\* Todos os documentos e prazos produzidos na função "Controle da Tesouraria" correspondem aos procedimentos adotados no município de Barueri. São de inteira responsabilidade dos profissionais de finanças. Os documentos de guarda permanente serão conservados nos respectivos arquivos correntes.

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.02 FUNÇÃO: * CONTROLE DA TESOURARIA													
3.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
3.0.02.00.04.05	Contas recursos próprios - Movimento	planilha, aviso de crédito e extrato	1 e 2	01 mês		06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem	
3.0.02.00.05	Relatório do Sistema de Cobrança Bancário - SICOB	Relatório	1 e 2	01 mês	05 anos além do exercício	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não		Totalidade	
3.0.02.00.06	Autorização de pagamento através de TED e DOC	Autorização, Ofício e Memorando	1 e 2	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não		Totalidade	
3.0.02.00.07	Relação de fornecedores pagos no ano	Relação	1 e 2	01 ano		08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem	
3.0.02.00.08	Recibo/registro de cauções	Livro	1 e 2	Até a retirada		05 anos após prazo de vigência	guarda permanente		Não	Não		Totalidade	
3.0.02.00.09	Controle de Ações	Planilhas	1 e 2	03 anos além do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem	
3.0.02.00.10	Movimento diário e fita registradora de caixa	comprovantes	1 e 2	Até fechamento do caixa		10 anos após prazo de prescrição	guarda permanente		Não	Não		Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE  
SECRETARIA DE FINANÇAS

\* Todos os documentos e prazos produzidos na função "Contabilidade" correspondem aos procedimentos adotados no município de Barueri. São de inteira responsabilidade dos profissionais de finanças. Os documentos de guarda permanente serão conservados nos respectivos arquivos correntes.

## GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

## SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.03 FUNÇÃO: * CONTABILIDADE		3.0.03.01 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO CONTÁBIL										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.01.01	Balancetes	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	01 mês	10 anos após o exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
3.0.03.01.02	Balanço	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	01 ano	10 anos após o exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
3.0.03.01.03	Conciliação Bancária	Extratos	1	01 ano		05 anos prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
3.0.03.01.04	Balancete dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de variações									Não	Não	Totalidade
3.0.03.01.05	Livro Razão	Livro	1		10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	01 ano	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
3.0.03.01.06	Balancete do estoque de almoxarifado	Processo	1	Até o final do exercício		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não		Totalidade
3.0.03.01.07	Movimentação diária de caixa, bancos	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
3.0.03.01.08	Diário Contábil	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	01 ano	10 anos após o exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
3.0.03.01.09	Listagens dos bens patrimoniais	Planilha	1 e 2	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
3.0.03.01.10	Termos de transferências de bens patrimoniais (internos)	Formulário	1	Até transferência do bem		02 anos	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
3.0.03.01.11	Relatórios de baixas de bens patrimoniais	Formulário	1	Até a baixa do bem		02 anos	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
3.0.03.01.12	Relação de bens imóveis (incorporações)	Planilha	1 e 2	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SECRETARIA DE FINANÇAS

\* Todos os documentos e prazos produzidos na função "Contabilidade" correspondem aos procedimentos adotados no município de Barueri. São de inteira responsabilidade dos profissionais de finanças. Os documentos de guarda permanente serão conservados nos respectivos arquivos correntes.

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.03 FUNÇÃO: * CONTABILIDADE												
3.0.03.01 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO CONTÁBIL				PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
3.0.03.01.13	Processos de permissão de uso de bens patrimoniais (externos)	Processo	1	Até devolução do bem		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA												
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.01	Atualização de pagamentos dos contribuintes	Relação	1, 2, 3 e 4	Até 30 dias		01 mês	02 meses		Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados – Certidão	Processo	1	Até extinção processo judicial		05 anos		05 anos	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.03	Críticas dos dados de pagamento	Relação	1	Até fechamento do exercício		01 ano	01 ano		Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.04	Atualização e baixa de Dívida Ativa	Planilha	2	Até atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Fazer backup de documentos em meio digital e enviar cópia para o Arquivo Municipal
3.0.04.00.05	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa relativa à sindicância, processos judiciais, autuações do Tribunal de Contas, multas contratuais entre outros	Processo	1	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.06	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa Imobiliária	Processo	1	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.07	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa Mobiliária	Processo	1	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.08	Certidão de remanescente de parcelamento	Certidão	1	Até liquidação da dívida								A certidão é anexada nos autos judiciais



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA												
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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	Registro	1 e 2	05 anos		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
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	Listagem de cadastro de contribuintes	Relação	1 e 2	Até atualização cadastral			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Veja TT Finanças - séries 3.0.06.01.05 ou 3.0.06.02.01
3.0.04.00.15	Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU – Processo	Processo	1	Até expedição da certidão		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Veja TT Finanças - série 3.0.06.01.13
3.0.04.00.16	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa *	Relação	1 e 2	Até atualização		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso. As informações são registradas no processo correspondente.
3.0.04.00.17	Relação de carnês emitidos *	Relação	1	Até entrega dos carnês		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA													
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
3.0.04.00.18	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento	Relação	2	Até o último dia do mês		01 mês após vigência	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade	A relação é consultada para análise do processo classificado em: Veja TT Finanças - série 3.0.04.00.27
3.0.04.00.19	Processos relativos a cancelamento de *tributos/ multas/ juros/ correção monetária	Processo	1	Até o cancelamento do tributo	05 anos após vigência	01 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173 * O termo tributo engloba taxas, impostos e contribuição de melhoria
3.0.04.00.20	Certidão negativa de débitos municipais – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.21	Certidão negativa de tributos imobiliários – Processo	Processo	1 e 2	90 dias		30 dias após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.22	Certidão negativa de ISS/ taxa de licença – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	Emitida em uma via





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA													
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
3.0.04.00.23	Certidão positiva de débitos – processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução			Sim	Sim	Amostragem	No caso de pendência judicial, conservar a certidão por 2 anos. Veja TT Finanças - séries 3.0.06.01.05 ou 3.0.06.02.01
3.0.04.00.24	Processos relativos à cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas.	Processo	1	Até o efetivo pagamento do débito	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.25	Processos relativos a devolução de pagamento multa e taxas diversas – (exercício)	Processo	1	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.26	Processos relativos a devolução de pagamento IPTU/Taxas – (exercício anterior)	Processo	1	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.27	Processos relativos a parcelamento de débitos – exercício												Os débitos anteriores ao ano do exercício estão na Receita, Despesa e Dívida Ativa.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA												
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.27.0 1	Processos relativos a parcelamento de débitos – Imobiliário											Os débitos anteriores ao ano do exercício estão na Receita, Despesa e Dívida Ativa.
3.0.04.00.27.0 2	Processos relativos a parcelamento de débitos – Mobiliário											Os débitos anteriores ao ano do exercício estão na Receita, Despesa e Dívida Ativa.
3.0.04.00.28	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa - quitado	Processo	1	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.29	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa - executado judicialmente	Processo	1	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.30	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa - inadimplentes	Processo	1	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.30.0 1	Processos relativos a parcelamento de débito – inadimplentes – Imobiliário	Processo	1	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.30.0 2	Processos relativos a parcelamento de débito – inadimplentes – Mobiliário	Processo	1	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA												
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.31	Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa – AIM											O recurso irá compor o processo de lançamento de auto de Infração e Multa. Veja TT Finanças - séries 3.0.07.00.12 e 3.0.05.00.01
3.0.04.00.32	Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa/ Processos relativos a cobrança judicial (INTERNO)											Veja TT Negócios Jurídicos - série 4.0.01.00.13
3.0.04.00.32.01	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – Imobiliário											Veja TT Negócios Jurídicos - série 4.0.01.00.13
3.0.04.00.32.02	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – Mobiliário											Veja TT Negócios Jurídicos - série 4.0.01.00.13
3.0.04.00.33	Tabela de preços de materiais e serviços	Tabela	1 e 2	Até a atualização dos preços		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.34	Processos relativos a afastamento desobrigação/ justificativa de feira											Veja TT Abastecimento - série 5.7.01.00.12



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA												
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.35	Processos tributários para inscrição em dívida ativa (fiscalização, sindicância, ressarcimento, etc.)	Processo	1	05 anos	05 anos após vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional. Lei Federal nº 1830 (execução judicial)



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA												
3.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.05.00.01	Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço – ISS	Guia	1	15 dias até o recurso/pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173. Veja TT Finanças - séries 3.0.07.00.11
3.0.05.00.02	Declaração de Movimento Econômico - D A M E	Formulário	1	Anual	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.03	Guia de Imposto de Transição de Bens e Imóveis – ITBI	Guia	1	Definido no documento	05 anos além do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.04	Declaração mensal de serviços - D M S	Formulário	1	Anual	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.05	Processos relativos a Levantamento Fiscal (Interno)	Processo	1	até a quitação do débito	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173.
3.0.05.00.06	Mapa de produtividade fiscal (Notificação preliminar)	Formulário	1	Até a elaboração de novo mapa		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional art. 173. (Veja TT do Finanças- Função: Fiscalização e Posturas Municipais)
3.0.05.00.07	Processos relativos a baixa ex-offício	Processo	1	Até a baixa		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA												
3.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.05.00.08	Processos relativos a cancelamento de tributos/ISSQN – auto lançado	Processo	1	Até decisão final		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.09	Certidão de isenção de ISS – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.10	Processos relativos a extravio de notas fiscais	Processo	1	Até conhecimento do poder público		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.11	Processos relativos a devolução de pagamento de taxa de licença/ISS	Processo	1	Até a decisão final	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.12	Processos relativos a diferença de estimativa (INTERNO)	Processo	1	Até decisão final		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.13	Processos relativos a esclarecimento tributos mobiliários	Processo	1	Até decisão final		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.14	Processos relativos a isenção de tributos ISS	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.15	Processos relativos a relatório fiscal	Processo	1	Até novo relatório	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.16	Processos relativos a recurso contra ISS	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173.
3.0.05.00.17	Ordem de fiscalização (documento interno)	Formulário	1	Ano do exercício		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA												
3.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.05.00.18	Termo de início e conclusão de fiscalização (firma)	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 art. 173
3.0.05.00.19	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	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.20	Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços	Processo	1	Até atendimento		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.21	Controle de Registro de Livro Fiscal	Planilha	1	Até solicitação de novo registro			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
3.0.05.00.22	Processos relativos ITBI (imunidade/ devolução/ diferença)	Processo	1	01 ano	05 anos além do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.23	Processos relativos à isenção/ diferença de PROBISS	Processo	1	Durante a inscrição do município no programa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.24	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviço - ISS	Ficha	1	Até atualização		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.25	Rol de lançamento de multas	Relação	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Veja TT Gestão Territorial e Ambiental



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL												
3.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.01	Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	Planilha	1 e 2	Até o final do exercício		O ano do exercício	01 ano		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.02	Cadastro de Engenheiros											Veja TT Finanças - série 3.0.06.02.01
3.0.06.01.03	Cadastro de Logradouros e face da quadra	Livro	1	indefinida			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.04	Cadastro de Numeração (manuscritos)	Livro	1	indefinida			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Valor histórico
3.0.06.01.05	Cadastro Imobiliário	Ficha Cadastral	1	Até inclusão no cadastro/ Guarda permanente			Até suporte digital/Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Até suporte digital
3.0.06.01.06	Cadastro Logradouro	Ficha	1	indefinida			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	Até suporte digital. Veja TT Gestão Territorial e Ambiental
3.0.06.01.07	Cadastro Numeração (planilhas de numeração oficial)	Ficha/ planilha	1	indefinida			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	Até suporte digital. Veja TT Gestão Territorial e Ambiental
3.0.06.01.08	Cópias de plantas de loteamentos/ quadras/ plantas cadastrais	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	Até suporte digital – Originais estão na Secretaria de obras
3.0.06.01.08.01	Cópias de plantas de loteamentos	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL												
3.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.08.0 2	Cópias de plantas de numeração oficial	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital			Não	Não	Totalidade
3.0.06.01.08.0 3	Cópias de planta de Referência Cadastral - PRC	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital			Não	Não	Totalidade
3.0.06.01.08.0 4	Plantas Quadras	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital			Não	Não	Totalidade
3.0.06.01.08.0 5	Fotos aéreas / ortofoto	Foto	1 e 2	indefinida			Até suporte digital			Não	Não	Totalidade
3.0.06.01.09	Lançamento de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) Cadastro anual de IPTU	Microficha/ cadastro	1, 2 e 4	01 ano			Permanente			Não	Não	Totalidade
3.0.06.01.10	Processos relativos a dados cadastrais, atualização de nome/endereço de proprietário	Processo	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		Amostragem
3.0.06.01.11	Certidão de área construída / tributada/ ano e existência	Certidão	1	Até expedição da certidão		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		Amostragem
3.0.06.01.12	Certidão de cadastramento – Processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
3.0.06.01.13	Certidão de inscrição imobiliária – Processo (cadastro e lançamento)	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
3.0.06.01.14	Certidão de valor venal – Processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL													
3.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
3.0.06.01.15	Certidão negativa de cadastramento – Processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.16	Certidão nome/endereço de proprietário – Processo (Certidão específica)	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.17	Certidão relativa à dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.18	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral)	Processo	1	O ano do exercício		10 anos após o prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		Amostragem	
3.0.06.01.19	Processos relativos a Redução de IPTU	Processo	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após o prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		Amostragem	Código Tributário Nacional. Art. 173
3.0.06.01.20	Plantas genéricas de valores	Decreto	1	O ano do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.21	Baixa de IPTU	Canhoto	1	O ano do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.22	Croqui de recadastramento	Planilha	1	Até inclusão no cadastro						Não	Não	Totalidade	Até suporte digital
3.0.06.01.23	Processo relativo à especificações de condomínios	Processo	1	Até o final do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	Veja TT Gestão Territorial e Ambiental - série 5.1.08.00.01
3.0.06.01.24	Editais de Notificação de IPTU e Taxas	Edital / relação	1	Até o final do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL												
3.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.25	Estatística de IPTU e Taxas	Relatório	1	ate final do exercício		01 ano após prazo de vigência		05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.26	Mapa demonstrativo de cadastramento	Planilha	1	Até o final do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.27	Relatório mensal de ITBI	Relatorio	1	Até o final do exercício		05 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.28	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	Formulário	2	Ano do exercício			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.29	Processos relativos a laudêmio/certidão	Processo	1	A taxa dentro do mês solicitado	05 anos além do exercício		01 ano	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173. * A certidão poderá ser eliminada 30 dias após a expedição e não precisa digitaliar.
3.0.06.01.30	Rol de lançamentos de contribuições de melhorias *	Relação	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso.
3.0.06.01.31	Processos relativos a cancelamento de tributos /IPTU	Processo	1	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 - art.173
3.0.06.01.32	Processos relativos a cancelamento de tributos/ITBI	Processo	1	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 - art.173



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL												
3.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.33	Processos relativos a compensação de débitos e créditos/IPTU	Processo	1	Até o recebimento/pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.34	Processos relativos a devolução de pagamento IPTU – (exercício)	Processo	1	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.35	Certidão de isenção de tributos – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36	Processos relativos a isenção de tributos	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36.01	Processos relativos a isenção de tributos/ IPTU (aposentados)	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36.02	Processos relativos a isenção de tributos/ ITBI	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.37	Processos relativos a Remissão de IPTU/ multas e taxas	Processo	1	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 - art.173
3.0.06.01.38	Processos relativos a Revisão lançamento de IPTU/ TAXAS/ ISS/ MULTA	Processo	1	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 - art.173



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL												
3.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
3.0.06.01.39	Processos relativos a solicitações diversas do Cadastro Imobiliário	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.40	Certidão relativa a dados do Cadastro Imobiliário	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL		3.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.01	Cadastro Municipal Mobiliário - Pessoa Física ou Jurídica	Ficha cadastral/ Processo	1	Até encerramento			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.02	Ficha de Inscrição Municipal – Pessoa Física ou Jurídica	Ficha	1	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.03	Certidão de Baixa de Inscrição de pessoa física ou Jurídica - IM – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.04	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF	Formulário	1	15 dias		01 ano	01 ano e 15 dias		Sim	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.05	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS	Guia	1	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.06	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)	Guia	1	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	Guia	1	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL												
3.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.08	Processos relativos a Inscrição de pessoas físicas e jurídicas – IM – para ambulante – inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Todos os documentos (legíveis) relativos à IM serão reunidos pela Inscrição Municipal do interessado devidamente identificado. Serão microfilmados e conservados para efeitos de prova judicial ou para fins previdenciários. Os microffimes deverão ser de qualidade, nos termos da legislação em vigor
3.0.06.02.09	Processos relativos a IM- para autônomo – inicial, alterações cadastrais, baixa e reabertura da IM	Processo	1	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.10	Processos relativos à IM para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços – inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	1	Da abertura até o encerramento da empresa	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Até a entrega da Inscrição Municipal	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL													
3.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
3.0.06.02.11	Alvará/Licença para funcionamento de empresas / Inclusive bancas de jornais	Registro em livro	1	Ano do exercício	Ano do exercício		Prazo de vigência e prescrição			Não	Sim	Amostragem	Registro em livro para o controle da emissão do alvará do ano Veja TT Gestão Territorial e Ambiental - série 5.1.05.00.05
3.0.06.02.12	Processos relativos à IM – (instituições sem fins lucrativos) – inicial, alteração cadastral e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.13	Processos relativos à IM feirante – permissão inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.14	Processos relativos à IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.15	Processos relativos a isenção de taxas mobiliárias	Processo	1	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 - art.173
3.0.06.02.16	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)	Processo	1	Até entrega do alvará		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.17	Processos relativos à comprovação de enquadramento de atividade/zonamento	Processo	1	até enquadramento		05 anos além do exercício	Prazo de vigência			Não	Sim	Amostragem	Veja TT Gestão Territorial e Ambiental - 5.1.05.00.02





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL												
3.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.18	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega	Notificação	1	Até vencimento	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não			Esse documento será lançado com este código se for inscrito em Dívida Ativa.
3.0.06.02.19	Relatório de atividades de Inscrição de pessoa física e jurídica - IM	Relatório	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.20	Rol de baixa de Inscrição Municipal	Relação	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.21	Rol de baixa de multas	Relação	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.22	Certidão de isenção de taxa de licença – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.23	Certidão de tempo estabelecido	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.24	Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM – Processo - Certidão de dados cadastrais	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.07 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS												
3.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.07.00.01	Auto de Apreensão de mercadorias	Auto	1	Até aplicação do auto de infração e multa		Até efetivo pagamento da multa*	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em caso de recurso até parecer final.
3.0.07.00.02	Auto de Infração e Multa- AIM/reincidência	Auto	1	15 dias	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em caso de recurso até parecer final.
3.0.07.00.03	Vistoria/Informação fiscal	Formulário	1	Até a emissão da notificação		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.04	Notificação preliminar	Notificação	1	Data de vencimento no documento		Até nova vistoria *	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* depende da área responsável
3.0.07.00.05	Controle das reclamações relativas a Posturas Municipais	Formulário	1	Depende da infração cometida		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.06	Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos) *	Processo	1	Até emissão da autorização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Veja área responsável correspondente
3.0.07.00.07	Processos relativos à cassação de licença (ambulante/ autônomo/ estabelecimento) *	Processo	1	Até publicação do decreto de cassação		01 ano	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	* Veja área cadastro mobiliário



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.07 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS												
3.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.07.00.08	Processos relativos à devolução/ doação eliminação de mercadoria apreendida	Processo	1	30 dias*		Até publicação do edital de doação em jornais de circulação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em caso de mercadoria perecível – prazo de 24 horas
3.0.07.00.09	Processos relativos a Edital de notificação (diversos)	Processo	1	Depende do conteúdo fiscal		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.10	Processos relativos a interdição de atividades (diversos)	Processo	1	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.11	Processos relativos a lançamento de Auto de Infração e Multa – AIM/recurso (INTERNO)	Processo	1	15 dias	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Veja TT Finanças - séries 3.0.05.00.01
3.0.07.00.12	Processos relativos a liberação de interdição	Processo	1	Até decisão		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.13	Processos relativos a recurso de Auto de Infração e Multa – AIM											Código Tributário Nacional Art.173. O recurso irá compor o processo de lançamento de Auto de Infração e Multa. Veja TT série 3.0.07.00.11



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.08 FUNÇÃO: CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS												
3.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.08.00.01	Processos relativos a apuração do Valor Adicionado (V.A) - DIPAM, incluindo ficha de visita	Processo	1	Até decisão final		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
3.0.08.00.02	Denúncias ao Posto Fiscal	Processo	1	Até decisão final		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
3.0.08.00.03	Comparativos do Valor Adicionado (V.A) Anual - Apostila	Relatório	1	01 ano		02 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
3.0.08.00.04	Cadastro de Contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda	Relatório	1 e 2	Até atualização do Cadastro		05 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
3.0.08.00.05	Publicação do Índice - Acompanhamento Anual do valor adicionado preliminar e definitivo	Relatório	1 e 2	Até publicação definitiva		05 anos após vigência	Prazo de Precaução			Não	Não	Totalidade
3.0.08.00.06	Recurso para o valor adicionado	Processo	1	Até decisão final		05 anos após vigência	Prazo de Precaução			Não	Não	Totalidade
3.0.08.00.07	Legislação do ICMS - Lei, Decreto, Portaria, CAT	Relatório	1	Até alteração do conteúdo		03 anos após vigência	Prazo de Precaução			Não	Sim	Amostragem
3.0.08.00.08	Levantamento de dados para pesquisa: IBGE, Tribunal de Contas, União.	Relatório	1	Até atualização		02 anos após vigência	Prazo de precaução			Sim	Sim	Amostragem
3.0.08.00.09	Informativos sobre o Valor Adicionado (V.A), recebidos de outros municípios	Relatório	1	Até atualização		03 anos após vigência	Prazo de precaução			Sim	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS												
4.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.01.00.01	Processos relativos a orientação à Administração Pública Municipal/Pareceres Jurídicos	Processo	1	Depende do conteúdo		05 anos após decisão final	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência
4.0.01.00.02	Processos administrativos relativos a ações trabalhistas	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.03	Processos administrativos relativos a ações cíveis	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		15 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.04	Processos administrativos relativos a ações criminais	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		20 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.05	Processos relativos a pagamento/parcelamento de honorários advocatícios/periciais	Processo	1	Até pagamento final	05 anos além do exercício	02 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS												
4.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.01.00.06	Processos administrativos relativos a tributos municipais	Processo	1	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	Até decisão final do TCE	05 anos além do exercício	05 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Instrução 02/98 art. 107 – TCE
4.0.01.00.08	Certidão de homônimo – Processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.09	Controle de entrega de Diários Oficiais (pela Biblioteca Jurídica)	Ficha	1	Até atualização		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.10	Relatórios de Execuções Fiscais	Relatório	1	Até o Trânsito em julgado de ações de execução		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
4.0.01.00.11	Processos administrativos relativos a indenizações	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento e pagamento final		02 anos após vigência	Prazo de vigência	05 anos após prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS												
4.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.01.00.12	Processos administrativos relativos a infrações ambientais	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.13	Processos relativos a cobrança judicial (interno) 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 Tributário Nacional - art.173



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO												
4.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.02.00.01	Carta de adjudicação	carta	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.02	Contrato de concessão de uso	Contrato	1 e 2	Definido no próprio instrumento		05 anos após extinção da concessão	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.03	Contrato de permissão de uso	Contrato	1 e 2	Definido no próprio instrumento		05 anos após extinção da permissão	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.04	Escritura Pública	Escritura	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.05	Fichas/ relações de denominações de ruas	Fichas/Rol	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos		Sim	Não	Totalidade	Após digitalização os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.06	Minutas de textos legais (Minuta de Projeto de Lei, Decreto)	Minuta	1 e 2	Até a publicação do decreto		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Sem processo





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO												
4.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.02.00.07	Processos de alienação de imóveis públicos/ venda/ doação/ dação em pagamento	Processo	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos		Sim	Não	Totalidade	Após digitalização, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.08	Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos/ dação/ permuta/ desapropriação	Processo	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos		Sim	Não	Totalidade	Após digitalização os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.09	Processos relativos a certidão de vias públicas/ dação em pagamento/ penhora	Processo	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos		Sim	Não	Totalidade	Após digitalização os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.10	Processos relativos a termo de autorização de uso	Processo	1 e 2	Definido no termo		05 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.02.00.11	Processos relativos a termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada)	Processo	1 e 2	Definido no termo		05 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO												
4.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.02.00.12	Processo relativos a termo de cooperação técnica	Processo	1 e 2	Definido no termo		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim		Amostragem
4.0.02.00.13	Minutas de Convênios, Acordos, Ajustes e Contratos	Minutas	1	Estabelecido no documento			06 anos após prazo de vigência	04 anos	Sim	Não		Totalidade
4.0.02.00.14	Minutas de Atos Normativos	Portaria, Resolução, Orientação Normativa, Instrução, Ordem Interna, Estatuto, Regimento, Regulamento	1	Até elaboração do Ato Normativo		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim		Amostragem
4.0.02.00.15	Processos de autorização para fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída	Processo	1	Até a modificação do Ato Normativo			Até a autorização do fechamento	Prazo de vigência	Não	Não		Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.03 FUNÇÃO: JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA												
4.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.03.00.01	Atas de Sessões das Câmaras Reunidas (assinadas por todos os conselheiros)	Ata	1	Até elaboração de nova Ata			Totalidade		Não	Não	Totalidade	
4.0.03.00.02	Pautas de Sessões das Câmaras Reunidas para julgamento de recursos (assinadas pelo presidente)	Pauta	1	Até elaboração da Ata	01 ano		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
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	01 ano após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.03.00.04	Justificativas de faltas de Conselheiros e Representantes Fazendários	Planilha	1	Até a leitura da Ata	01 ano		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.04 FUNÇÃO: PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON												
4.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.01	Processo de Fiscalização	Processo	1	02 anos à partir da abertura do processo	03 anos após prazo de vigência	04 03 anos após prazo de prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	
4.0.04.00.02	Consulta Informal Preliminar - CIP	Processo	1	02 anos à partir da abertura da reclamação	03 anos após prazo de vigência	04 03 anos após prazo de prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	
4.0.04.00.03	Consulta Informal Preliminar - CIP - Audiências/Termos	Processo	1	02 anos à partir da abertura da reclamação	03 anos após prazo de vigência	04 03 anos após prazo de prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	
4.0.04.00.04	Solicitação de desbloqueio da senha de acesso à Nota Fiscal Paulista	Formulário	1	Até o atendimento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Resolução SF nº 82/2010.
4.0.04.00.05	Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - SINDEC	Formulário	1 e 2	Até o atendimento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Lei 8.078/90 de 11/09/1990.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.05 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA											
4.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
4.0.05.00.01	Ficha cadastral de clientes	Ficha	1	até atualização do Cadastro		05 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem
4.0.05.00.02	Ficha de andamento processual - extinta	Ficha	1	até sentença definitiva		10 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem
4.0.05.00.03	Dossiê de clientes com cópia de documentos - extinta	Dossiê	1	até sentença definitiva		10 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem
4.0.05.00.04	Separação/ Divórcio consensuais - petição inicial	Petição	1	até sentença definitiva		10 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
		Levantamento/ processamento de dados	1 e 2	Até a atualização da Pesquisa				Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado

**Pesquisas sócioeconômicas para o planejamento do Município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)**

5.1.01.00.02	Relatórios (diagnóstico) Sócioeconômico e Ambientais do Município	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório				Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
--------------	---	-----------	-------	----------------------------------	--	--	--	--------------------	--	-----	-----	------------	--



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.03	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado -PDDI (diagnóstico/prognóstico) e minutas de Lei	Plano Diretor	1 e 2	Até a promulgação de nova Lei			Cópia do PDDI		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão conservados no Arquivo Municipal
5.1.01.00.04	Legislação referente ao Planejamento Urbano de Meio Ambiente.	Lei	1 e 2	Até a promulgação de nova Lei			Cópia		Não	Não	Totalidade	Os originais serão conservados na Câmara Municipal
5.1.01.00.05	Planos/Programas Setoriais (Saúde; Educação; Meio Ambiente; Sistema Viário; Transportes)	Planos	1	Até a elaboração de novo Plano			Cópia		Sim*	Não	Totalidade	Os originais serão conservados no Arquivo Municipal
5.1.01.00.06	Levantamentos Aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas); Plantas de Referência Cadastral - PRCs)		1 e 4	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.01.00.07	Registros Fotográficos aéreos/ Aerofoto	Fotografia	1 e 4	Até a atualização				Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal.
5.1.01.00.08	Registros de Imagens por Satélite	Imagens	1 e 2	Até a atualização				Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal.
5.1.01.00.09	Mapas Temáticos (relevo; hipsometria; hidrografia; declividade; carta geotécnica; antropisação; evolução urbana; entre outros)	Mapas	1 e 2	Até a atualização				Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal.





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.10	Cartas Geodésicas e Plantas	Mapas	1	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal.
5.1.01.00.11	Estudos Regionais relativos à Gestão Territorial e Ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	Planos	1	Até a atualização			05 anos após a vigência		Sim	Não	Totalidade	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal.
5.1.01.00.12	Estatutos/ Regimento Interno de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental (Zoneamento, Desenvolvimento Urbano, Hídricos, Patrimônio, Meio Ambiente, Patrimônio Histórico, Turismo)	Decreto	1 e 2	Até a promulgação de novo Decreto			Cópia		Sim	Não	Totalidade	Os Estatutos/ Regimentos Internos são oficializados por Decreto
5.1.01.00.13	Protocolo de Intenções/ Convênios para o Desenvolvimento Regional Integrado.	Convênio/ Acordo	1 e 2	Até a modificação ou extinção do Convênio			01 ano após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.01.00.14		Atas	1	Até a modificação da legislação apreciada pelo Conselho				02 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal
	<b>Atas de Reuniões de Conselhos e de Comitês de Gestão Territorial e Ambiental</b>												
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 o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.16	Resoluções/ Pareceres de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental	Resoluções e Pareceres	1	Até modificação				01 ano após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.17	Estudos de viabilidade para edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	Estudos	1 e 2	Até atualização						Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.18	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	Diretrizes	1 e 2	Até alteração da legislação						Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.19	Diretrizes macro-viárias	Estudos	1 e 2	Até modificação						Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.20	Diretrizes/ restrições ambientais (Parecer Técnico e Planta de Diretrizes)	Estudos	1	Até alteração da legislação					Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.21	Alvará de instalação/ conservação/auto de vistoria de sistemas transmissores (torres e equipamentos de transmissão/pára-raios e estação de rádio-base)	Alvará	1 e 2	Até a sua alteração					Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.22	Programas/ Projetos/ Atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais	Programas/ Projetos	1 e 2	Até implantação do Programa/ Projeto			02 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.23	Projeto de implantação de Oleodutos e Gasodutos	Projeto	1	Indeterminado			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Material de pesquisa/ consulta que será mantido no arquivo corrente.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Natu Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E

5.1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

5.1.02.01 SUB-FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
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 o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade
5.1.02.01.02	Relatório Ambiental Preliminar-RAP	Relatório	1	Até a implantação do empreendimento			10 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade
5.1.02.01.03	Licenças/ Autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do Meio Ambiente (pode integrar o Processo de Inscrição Municipal para indústrias)	Processo	1	Até o encerramento da atividade			Até a emissão da licença	05 anos	Sim	Não	Totalidade
5.1.02.01.04	PRADS-Planos de Recuperação de Áreas Degradadas	Plano/Programa	1	Até atualização recuperação			Até a recuperação da área		Sim	Não	Totalidade
5.1.02.01.05	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	1	Definido no contrato		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.1.02.01.06	Declarações relativas ao meio ambiente	Declaração	1 e 2	Até alteração da legislação			01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE												
5.1.02.02 SUB-FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO/CONTROLE AMBIENTAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.02.01	Vistorias/Relatórios de Fiscalização; Relatórios de níveis de ruído; Relatórios de níveis de poluição; Relatórios de níveis de extração de areia; Relatórios de Áreas Verdes; Relatórios relativos a recursos hídricos; Relatórios relativos a resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho), Relatórios relativos à Qualidade da Água, do Solo, do Ar e Vegetação	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório			Mantém cópia após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.1.02.02.02	Notificações	Formulário	1 e 2				01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.02.03	Autos de Infração	Formulário	1 e 2				01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.02.04	Multas	Processo	1	Até a regularização da infração	05 anos além do exercício	01 ano após a data da prescrição	Durante o prazo de vigência	Durante o prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.02.05	Expedientes relativos a solicitações/ reclamações/ denúncias feitas à Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente	Expediente	1 e 2	Até atendimento		05 anos além do exercício	prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Impressos	1 e 2	Até a elaboração de novos documentos			Guarda permanente de 05 exemplares		Não	Não (distribuição)	Totalidade	Encaminhar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
5.1.02.03.02	Cursos e material didático	Impressos	1 e 2	Até a elaboração de novo material/ curso			Guarda permanente de 05 exemplares		Não	Não (distribuição)	Amostragem	Encaminhar 03 exemplares ao Arquivo Municipal



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO												
5.1.03.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.03.01.01	Projetos de abertura de Logradouros Públicos (Ruas e Avenidas; Projetos Geométricos; Perfil; Alinhamento e Nivelamento; Praças e Jardins)	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Guarda Permanente	Cópias**	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado ** Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal
5.1.03.01.02	Projetos de Obras de Artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Guarda Permanente	Cópias**	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado ** Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal
5.1.03.01.03	Projetos de Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim*	Não	Totalidade	Encaminhar ao Arquivo Municipal cópia em papel e em meio digital



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO												
5.1.03.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.03.01.04	Processos relativos à Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Processos	1	Até o *TRDO	05 anos após vigência***	01 ano após vigência	Até o TRDO*	Prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	* Termo de Recebimento Definitivo da Obra – TRDO*** Código Civil – 2.002, art.618.
5.1.03.01.05	Processos relativos à adoção/ manutenção de praças públicas	Processo	1	Definido no contrato de adoção		01 ano após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.03.01.06	Processos relativos à desapropriação	Processo	1	05 anos após a publicação do Decreto que autoriza a desapropriação e até a liquidação do débito		02 anos após vigência	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Decreto – Lei nº 3.365 de 1941
5.1.03.01.07	Plantas de localização de áreas	Planta	1	Até a modificação da ocupação da área			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.03.01.08	Processos relativos à manutenção de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos / passarelas)	Processo	1	Até nova obra					Não	Não	Totalidade	





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.03.02.01	Projetos relativos à comunicação visual/ publicidade	Projeto	1 e 2	Até elaboração de novo projeto			Até o término do Evento/ Campanha		Não	Sim	Amostragem	Encaminhar 03 exemplares para o Arquivo Municipal
5.1.03.02.02	Processos relativos à comunicação visual/ publicidade (licença para publicidade)	Processo	1	Até o cancelamento da licença			Até a expedição da licença	01ano após vigência	Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO												
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.01	Minutas de projetos de Lei, Decretos e Leis Complementares relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba, e sub-divisão de lotes)	Minutas de Projetos	1 e 2	Até promulgação		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.04.00.02	Processos relativos a aprovação de arruamentos e loteamentos (diretrizes/revalidação; análise prévia; hipoteca; substituição de projeto; infra-estrutura; modificação; conclusão de obra; prorrogação de prazo, alteração cadastral/denominação)	Processos	1 e 2	Até modificação/conclusão do projeto			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	Deverão ser também digitalizados ou transferidos para outros suportes mais atualizados
5.1.04.00.02.01	Processos relativos a certidão de diretrizes para loteamentos/arruamentos (exigência cartorial)	Processos	1 e 2	180 dias			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.04.00.02.02	Processos relativos a análise prévia de arruamentos e loteamentos	Processos	1 e 2	Até a entrada do processo definitivo de loteamento/arruamento			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO		5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.02.0 3	Processos relativos à aprovação final do projeto	Processos	1 e 2	180 dias para o registro no cartório de imóveis			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.0 4	Processos relativos à caução/ liberação/substituição de caução (hipoteca)	Processos	1 e 2	Até a liberação definitiva das obras de infraestrutura			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.0 5	Processos relativos à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	Processos	1 e 2	Até nova liberação			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.0 6	Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento (sem registro em cartório)	Processos	1 e 2	180 dias para o registro no cartório de imóveis			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.0 7	Processos relativos a substituição/modificação de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento (com registro em cartório)	Processos	1 e 2	Até a conclusão/modificação e ciência do projeto			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.0 8	Processos relativos à pedidos de infra-estrutura de arruamentos/loteamentos/ alteração de cronograma	Processos	1 e 2	Até a conclusão do loteamento			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO												
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.02.09	Processos relativos a cancelamento de arruamentos/loteamentos	Processos	1 e 2	Até a modificação e ciência			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.10	Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/arruamentos	Processos	1 e 2	Até a retirada das plantas autenticadas			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.11	Plantas de arruamentos e loteamentos/Quadras	Plantas	1	Até atualização			Guarda permanente	05 anos	Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.12	Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório			01 ano		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.03	Mapa de acompanhamentos das fases de loteamentos	Mapa	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório			01 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.04	Processos relativos a loteamentos irregulares	Processos	1	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Sim	Não	Totalidade	A unidade encaminhará os relatórios ao Arquivo Municipal
5.1.04.00.04.01	Processos relativos à regularização de loteamentos/autos de regularização	Processos	1	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização	02 anos	Sim	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO												
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.04.0 2	Relatório de loteamentos irregulares	Relatório	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Guarda permanente da cópia dos relatórios	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.04.0 3	Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização	Planta	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Não	Sim	Amostragem	
5.1.04.00.04.0 4	Certificados de aprovação para fins de regularização do loteamento/arruamento	Certificado	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.05	Processos relativos a loteamentos clandestinos	Processos	1	Até a regularização			Durante a vigência da regularização	02 anos	Sim	Não	Totalidade	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. Guarda permanente do original no Arquivo Municipal.
5.1.04.00.05.0 1	Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	Relatório de vistoria (Podendo conter dados sócio-econômicos e registros fotográficos)	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Guarda permanente da cópia dos relatórios		Sim	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO				5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:								
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.05.0 2	Mapeamento dos loteamentos clandestinos	Mapa	1 e 2	Até elaboração de novo mapa cadastral			Guarda permanente da cópia dos relatórios		Sim	Não	Totalidade	Guarda permanente do original no Arquivo Municipal.
5.1.04.00.05.0 3	Cadastro social de ocupações irregulares/clandestinas	Fichas cadastrais	1	Até atualização			Guarda na secretaria		Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.05.0 4	Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público	Denúncias	1	Até solução final			Guarda na secretaria		Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.06	Processos relativos a aprovação de desmembramento de glebas	Processo	1 e 2	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.06.0 1	Processos relativos à certidão de diretrizes para desmembramento de glebas (exigência cartorial)	Processo	1	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.06.0 2	Processos de aprovação de desmembramento/ certidão/ atualização cadastral de glebas	Processo	1	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.06.0 3	Processos de aprovação de desdobro, unificação, fracionamento, remanejamento e remembramento de lotes	Processo	1 e 2	Até a sua modificação			Durante a vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07	Cadastro geral de logradouros públicos	Fichas cadastrais	1 e 2	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.0 1	Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)	Fichas cadastrais	1	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO													
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.07.0 2	Processos de oficialização/ denominação de logradouros públicos	Processo	1	Até atualização				Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.0 3	Processos de emplantamento de logradouros públicos	Processo	1	Até atualização				Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.0 4	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	Planta cadastral	1	Até atualização				Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.0 5	Registro de alterações de numeração de edificações	Ficha cadastral	1	Até atualização				Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.0 6	Registro/revalidações de engenheiros e arquitetos	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização				Até suporte digital		Não	Sim	Amostragem	
5.1.04.00.08	Rol de loteamentos representativo da evolução urbana	Rol	1	Até atualização				Guarda permanente da cópia		Sim*	Não	Totalidade	*Guarda permanente do original no Arquivo Municipal
5.1.04.00.09	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais	Planos	1	Até a atualização				05 anos após a vigência		Sim	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.05.00.01	Legislação (Minutas relativas ao Zoneamento, podendo ser acompanhadas de mapas)	minutas	1 e 2	Até a promulgação da Lei		01 ano		Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02	Processos relativos à Certidão de Zoneamento.	Processo	1 e 2	90 dias ou até a alteração da Lei				Até a emissão da certidão	02 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.01	Certidão de uso e ocupação do solo	Processo	1 e 2	90 dias ou até a alteração da Lei				01 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.02	Certidão de uso do solo	Processo	1 e 2	90 dias ou até a alteração da Lei				02 anos após emissão da certidão		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.03	Certidão de zoneamento - CZ/termo de enquadramento de atividade	Processo	1 e 2	90 dias ou até a alteração da Lei				02 anos após emissão da certidão		Sim	Não	Totalidade	
5.1.05.00.02.04	Declaração de Zoneamento para financiamento	Processo	1 e 2	90 dias ou até a alteração da Lei				01 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.03	Processos relativos a certidão de zona urbana/zona rural	Processo	1	90 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				Guarda permanente de cópia		Sim*	Não	Totalidade	Manter os originais no Arquivo Municipal





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.05.00.05	Alvarás/licença para funcionamento de empresas, inclusive bancas de jornais	Processo	1 e 2	Indeterminado			Até a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.05.00.06	Concessão para bancas de jornais e revistas	Processo	1	Até revogação/modificação		Até a vigência	02 anos após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.01.01	Projetos de galerias de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Projetos	1 e 2	Até modificação do projeto			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.01.02	Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais	Processo	1	Até o recebimento definitivo da obra TRDO	05 anos após o recebimento definitivo da obra***	01 ano após prescrição. Até a aprovação das contas pelo T.C.E	Até a assinatura de contrato e início das obras	Durante o prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade.	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2.002, art.618
5.1.06.01.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diários de obras podendo acompanhar fotografias)	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório	05 anos após o recebimento definitivo da obra***	01 ano após prescrição. Até a aprovação das contas pelo T.C.E	Durante o prazo de precaução		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2.002, art.618
5.1.06.01.04	Cadastro de galerias de águas pluviais	Plantas cadastrais	1	Até a atualização			Guarda permanente cópia		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.01.05	Ordens de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)	Memorando	1	Até a realização do serviço		01 mês após vigência	Durante a precaução			Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.06.02.01	Projetos de Canalização de Rios e Córregos	Projeto	1 e 2	Até modificação				Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.
5.1.06.02.02	Processos relativos à Canalização de Rios e Córregos/Canalização Subterrânea	Processo	1	Até o recebimento definitivo da obra TRDO	05 anos após o recebimento definitivo da obra ***	01 ano após prescrição até a aprovação das contas pelo T.C.E		Até a assinatura do contrato e início das obras	Durante o prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2.002, 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 o recebimento definitivo da obra ***	01 ano após prescrição, até a aprovação das contas pelo T.C.E		Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	*** Código Civil – 2.002, art.618
5.1.06.02.04	Cadastro de rios e córregos canalizados	Plantas cadastrais	1	Até atualização				Guarda permanente cópia		Sim	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. Os originais serão encaminhados ao Arquivo Municipal



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.02.05	Processos relativos à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	Processo	1	Até recebimento definitivo da obra	05 anos após o recebimento definitivo da obra ***	01 ano após prescrição, até a aprovação das contas pelo T.C.E	Até a assinatura do contrato e início das obras	Durante o prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2.002, art.618



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.06.03.01	Projetos de Sistema de abastecimento de água (Plantas, Memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias	Projeto	1	Até modificação				Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Os originais são conservados pela SABESP
5.1.06.03.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)	Relatório	1	Até atualização				Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
5.1.06.03.03	Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias	Projeto	1 e 2	Até atualização		02 anos após recebimento definitivo da obra – TRDO		Prazo de precaução e liberação de caução	Prazo de precaução e liberação da caução	Sim*	Não	Totalidade	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.03.04	Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto – originais e cópias	Projeto	1	Até a próxima manutenção				Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.06.04.01	Iluminação de Logradouros Públicos	Projeto	1 e 2	Até a modificação				Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.01.01	Projeto de iluminação de vias públicas	Projeto	1 e 2	Até a modificação				Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.01.02	Projetos de iluminação de praças e jardins	Projeto	1 e 2	Até a modificação				Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.02	Projetos de remoção de postes de iluminação pública	Projeto	1	Até a remoção				02 anos após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.03	Projetos de remoção de Torres de Alta Tensão	Projeto	1	Até a remoção				Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	Este projeto é de responsabilidade da Concessionária do Serviço
5.1.06.04.04	Solicitações/processos relativos à iluminação pública (suporte de semáforos, troca de postes, luminárias)	Ofício/processo	1	Até a execução				05 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.05	Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)	Planilha	1 e 2	01 ano				02 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.06	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)	Planilha	1 e 2	Até a atualização (01 ano)				02 anos		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.04.07	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de Alta Tensão (anual)	Planilha	1	Até a atualização (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



## TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

## GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

## SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
<b>5.1.06</b>	<b>FUNÇÃO:</b>	<b>CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA</b>										
<b>5.1.06.05</b>	<b>SUB-FUNÇÃO:</b>	<b>PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO FIO</b>										
<b>5.1.06.05.01</b>	Projetos de pavimentação de Ruas e Avenidas	Projeto	1 e 2	Até a execução			05 anos após o prazo de vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.
<b>5.1.06.05.02</b>	Processos relativos a pavimentação	Processo	1	Até o termo de recebimento definitivo da obra TRDO*	05 anos após vigência ***		Até o prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade	* Até o termo de recebimento definitivo da obra. *** Código Civil – 2.002, art. 618
<b>5.1.06.05.03</b>	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)	Planta Cadastral	1	Até a atualização ou modificação			01 ano após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
<b>5.1.06.05.04</b>	Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação (Tapa buraco, recapeamento, entre outros)	Processo	1	Até a execução			Até o prazo de vigência	02 anos	Não	Sim	Amostragem	
<b>5.1.06.05.05</b>	Processos relativos a laudos avaliatórios de pavimentação	Processo	1	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra - TRDO	05 anos após prazo de vigência ***		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	*** Código Civil – 2.002, art. 618
<b>5.1.06.05.06</b>	Projetos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Projetos	1 e 2	Até a execução			05 anos após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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														
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO				DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
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 prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade		
5.1.06.05.08	Relatórios de acompanhamento de obras	Relatório	1 e 2	Até o TRDO	05 anos após vigência ***			Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	*** Código Civil – 2.002, art. 618	
5.1.06.05.09	Processos relativos a serviços de colocação/rebaixamento de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Processo	1	Até a execução				Prazo de vigência	02 anos	Não	Sim	Amostragem		



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

**GRUPO FUNCIONAL: 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: TERRAPLENAGEM											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.06.06.01	Projetos de terraplenagem, drenagem de proteção e contenções	Projeto	1 e 2	Até substituição/modificação		06 anos	06 anos			* Sim	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.06.02	Processos relativos à terraplenagem, drenagem de proteção e contenções	Processo/ contratação terceiros	1	Até TRDO**	05 anos após vigência***	01 ano	Até contratação	06 anos		*Sim	Não	Totalidade	** Termo de recebimento definitivo da obra. *** Código Civil – 2.002, art. 618
5.1.06.06.03	Ordens de serviço (SSM) relativos à terraplenagem, drenagem de proteção e contenções	Ordem de serviço (formulário padronizado)	1	Até substituição/modificação		06 anos	Durante a precaução			Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.07.01	Projetos relativos a aprovação de muros de arrimo	Projeto	1 e 2	Até substituição/modificação	10 anos após vigência***	01 ano	06 anos	05 anos	Sim*	Não	Totalidade	* Digitalização ou procedimento tecnológico *** Código Civil – 2.002, art. 205
5.1.06.07.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo	Relatório	1	Até o TRDO**	10 anos após vigência***	01 ano	06 anos	05 anos	Sim	Não	Totalidade	** Termo de recebimento definitivo da obra *** Código Civil – 2.002, art. 205
5.1.06.07.03	Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo	Processo contratação/terceiros	1	Até substituição/modificação	10 anos além do exercício	01 ano	06 anos	05 anos	Sim	Não	Totalidade	Lei 8.212/91 que trata do custeio da Previdência Social
5.1.06.07.04	Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo	Laudo	1 e 2	Enquanto durar a obra	10 anos após vigência***	01 ano	06 anos	05 anos	Sim	Não	Totalidade	*** Código Civil – 2.002, art. 205



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.06.08.01	Processos relativos à podas e cortes de árvores* (Laudos técnicos)	Processos	1	Até a realização do serviço ou definido no documento de autorização		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.02	Processos relativos à limpeza pública (coleta de lixo domiciliar) e lixeira comunitária	Processos licitatórios/ serviços de terceiros	1	Até o término do contrato	10 anos* além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	*Lei Federal nº 8212/91 – Custeio de Previdência Social
5.1.06.08.03	Ordens de serviço relativos à limpeza de jardinagem, roçagem e entre outros	Ordem de serviço (formulário padronizado)	1	Até a realização do serviço		01 mês	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.04	Ordens de serviços relativos a serviços gerais de próprios municipais (pequenos serviços e obras)	Ordem de serviço	1	Até a realização do serviço		01 mês	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.05	Contratos relativos à serviços gerais (pequenos serviços e obras)	Contrato	1	Defino no contrato	10 anos* além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	*Lei Federal nº 8212/91
5.1.06.08.06	Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc.)	Processo	1	Até a execução		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.07	Processos relativos a empréstimos de equipamentos e materiais	Processo	1	Até a devolução do material		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.08.08	Processos relativos a pedidos de alinhamento e nivelamento de ruas	Processo	1 e 2	Até realização da obra		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.09	Solicitações de serviços gerais	Processo	1	Até o atendimento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.10	Solicitações de sinalização em logradouros públicos	Processo	1	Até o atendimento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.07.00.01	Projetos completos de edifícios públicos	Projeto	1 e 2	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição			Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.
5.1.07.00.01.01	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de arquitetura	Projeto	1 e 2	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição			Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.07.00.01.0 2	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto estrutural	Projeto	1 e 2	TRDO**	10 anos após vigência***		Prazo de prescrição			Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.
5.1.07.00.01.0 3	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de hidráulica	Projeto	1 e 2	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição			Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.07.00.01.0 4	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de elétrica	Projeto	1 e 2	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição			Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.
5.1.07.00.01.0 5	Projetos completos de edifícios públicos - Projetos especiais	Projeto	1 e 2	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição			Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.07.00.02	Projetos - padrão de edifícios públicos (unidades da saúde, escolas, creches)	Projeto padrão	1 e 2	Até elaboração de novo projeto	05 anos após TRDO**	05 anos após prescrição	Prazo de precaução			Sim*	Sim	Amostragem	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.
5.1.07.00.03	Processos relativos à edificação pública (escolas, museu, teatro, biblioteca, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, escolas, entre outros)	Processo	1	Até TRDO**	05 anos após TRDO***		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim*	Não	Totalidade		* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.
5.1.07.00.04	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	1	Definido no contrato	10 anos após o exercício*	01 ano após prescrição	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	*Lei federal nº 8212/91- artigo 32



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.07.00.05	Relatórios de acompanhamento da execução de obras públicas*	Relatório	1	Até TRDO**	05 anos após o TRDO***		Prazo de prescrição			Não	Sim	Amostragem	*Arquivar no dossiê da obra. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.
5.1.07.00.06	Processos relativos a reforma de edifícios públicos	Processo	1	Até TRDO**	05 anos após o TRDO***	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim*		Sim	Amostragem	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.07.00.07	Dossiê de obras**	Dossiê	1	Depende da obra		10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim*	Sim	Amostragem	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **Os documentos integrantes do Dossiê serão relacionados pelos engenheiros	
5.1.07.00.08	Processos relativos ao enquadramento do imóvel como Elemento de Preservação do Patrimônio Histórico (pesquisa, justificativa, Minuta de Lei)	Processo	1	Até a alteração da Lei			Prazo de vigência	Não	Não	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES												
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares (aprovação de projeto, análise prévia, término de obra e reconstrução)	Processo	1 e 2	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou habite-se			01 ano	Durante vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.
5.1.08.00.01.01	Alvará/autorização para demolição	Processo	1 e 2	Até a retirada do termo de demolição/ declaração				Durante vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.
5.1.08.00.01.02	Projeto de ampliação e/ou reforma	Processo	1 e 2	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou auto de vistoria			01 ano	Durante vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES												
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01.0 3	Alvará de reforma (pequenas reformas)	Processo	1 e 2	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou habite-se			01 ano	Prazo de vigência	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.0 4	Transferência/baixa/retirada de responsabilidade técnica	Processo	1 e 2	Até conclusão/modificação			Até a aprovação	02 anos	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.
5.1.08.00.01.0 5	Projeto de isolamento acústico	Processo	1	Até modificação			Até a aprovação	02 anos	Não	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.0 6	Substituição de projeto (para correção)	Processo	1 e 2	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou habite-se			01 ano	Durante a vigência	Sim	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES												
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01.07	Certidão de cancelamento de projeto de construção	Processo	1 e 2	Até a emissão da certidão						Não	Sim	Amostragem
5.1.08.00.01.08	Alvará de execução do projeto	Processo	1 e 2	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou habite-se			01 ano	Durante a vigência	Sim	Não		Totalidade
5.1.08.00.01.09	Revalidação de alvará de construção	Processo	1 e 2	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou habite-se/auto de vistoria			01 ano	Durante a vigência	Sim	Não		Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES												
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01.1 0	Certificado de Conclusão de Obra (habite-se/auto de conclusão/auto de vistoria)	Processo	1 e 2	Até alteração da obra			01 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.1 1	Alvará de instalação	Processo	1	Renovado anualmente				Durante a vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.1 2	Solicitação de autenticação de plantas e documentos	Processo	1 e 2	Até autenticação				Durante vigência	Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.01.1 3	Atualização/transferência de nome/enderço de proprietário - termo	Processo	1	Até atualização			01 ano	Prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.01.1 4	Planta popular	Processo	1 e 2	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou habite-se/auto de vistoria		05 anos		Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.1 5	Regularização de construção (anistia/conservação)	Processo	1 e 2	Até substituição/modificação			01 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.1 6	Cancelamento de Projeto (aprovado/não aprovado)	Processo	1 e 2	Até o efetivo cancelamento do projeto		02 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES												
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01.1 7	Fichas de Controle de obras particulares e públicas	Fichas	1 e 2	Até atualização			20 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.1 8	Alvará para Conjuntos Habitacionais	Processo	1 e 2	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou habite-se			01 ano	Durante a vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.1 9	Certificação de funcionamento de equipamentos (elevadores, monta-cargas, esteiras, pontes, escadas rolantes e correlatos)	Processo	1 e 2	Indeterminado			Prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.02	Certidões relativas à edificações e lotes particulares	Processo	1 e 2	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.0 1	Processos relativos à certidão de numeração oficial de prédio.	Processo	1	Até a expedição da certidão		01 mês	Até entrega ao município e precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.0 2	Processos relativos à Diretrizes/Consulta para construção	Processo	1 e 2	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES													
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.08.00.02.03	Processos relativos à certidão/ declaração/termo de demolição	Processo	1 e 2	Até a expedição da certidão		01 mês		Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.02.04	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 precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.05	Processos relativos à Certidão de projeto aprovado	Processo	1 e 2	Até a expedição da certidão			01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.06	Processos relativos à Certidão de medidas de confrontações	Processo	1 e 2	Até a expedição da certidão			01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.07	Processos relativos à Certidão de habitabilidade*												*Em desuso
5.1.08.00.02.08	Processos relativos à Certidão de habite-se	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão			01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.09	Processos relativos a relatórios técnicos/certidão de vistoria	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão			01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.10	Processos relativos a certidão de cone a proteção de vãos aeronáuticos	Processo	1	Até expedição da certidão			01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.11	Processos relativos à Certidão de padrão econômico (para fins de INSS)	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão			01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.12	Processos relativos à certidão de desapropriação	Processo	1	Até expedição da certidão			01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES												
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.03	Autos de infração/notificações e multas para edificações e lotes particulares	Formulário padronizado	1 e 2	Até a regularização e cancelamento da multa					Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.03.01	Processos relativos à recursos de auto de infração/notificação e multa	Processo	1 e 2	Até a regularização e cancelamento da notificação		Prazo concedido ao munícipe	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.03.02	Processos relativos à auto de infração/notificação e multas de obras (lançamento/recurso/cancelamento)	Processo	1 e 2	10 Dias	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Art.173
5.1.08.00.03.03	Prorrogação de prazo de auto de infração/notificação e multa de obras e lotes particulares	Formulário	1 e 2	Prazo concedido ao munícipe	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Art.173
5.1.08.00.04	Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	Contrato	1	Definido no contrato	05 anos* além da vigência	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	* Código Civil - 2002, art. 206 § 5º
5.1.08.00.05	Contratos de empresas/órgãos públicos com empreiteiros e sub-empreiteiros relativos as construções de conjuntos habitacionais	Contrato	1	Definido no contrato	05 anos além da vigência	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Civil - 2002 , art. 618



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES													
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.08.00.06	Alvarás de instalação e conservação de elevadores, monta-cargas, esteiras, pontes, escadas rolantes e correlatos	Processo	1 e 2	Indeterminado	definido no código de obras	02 anos após prazo de prescrição				Sim	Não	Totalidade	Integra o projeto da obra
5.1.08.00.07	Alvarás de muros de arrimo	Alvará	1 e 2	Indeterminado	definido no código de obras					Sim	Não	Totalidade	Integra o projeto da obra
5.1.08.00.08	Processos relativos a aprovação de projetos de heliponto ou heliporto	Processo	1 e 2	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou Auto de Vistoria			Prazo de vigência			Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO * /SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a Transporte e trânsito e sistema viário	Minutas	1	Até a promulgação/ sansão ou veto		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.02	Processos relativos a contratos de transporte coletivo	Processos	1 e 2	Definido no contrato	10 anos além da vigência	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Lei 8.212 que trata do custeio da Previdência Social
5.1.09.00.03	Processos relativos a controle de custo de passagens.	Processos	1 e 2	Atualização de preço		10 anos além do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.04	Processos de localização de pontos de ônibus/ implantação de abrigos	Processos	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	Processos	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	Processos	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



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO * /SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.07	Processos relativos a emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)	Processos	1 e 2	01 ano		05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.08	Expedientes relativos as solicitações/ reclamações feitos no Departamento de Transportes Públicos	Expediente	1 e 2	Até atendimento		05 anos além do exercício	01 ano	Durante o prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.09	Processos relativos a multas (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado, táxi ) e não renovação de alvarás	Processos	1 e 2	Até despacho decisório	05 anos após o ano do exercício		Prazo de vigência	durante prescrição	Sim	Sim	Amostragem	AIM dentro do processo CTN – art.173
5.1.09.00.10	Processos relativos a liberação de veiculos apreendidos (transporte clandestino)	Processos	1 e 2	Até finalização		05 anos além do exercício	Prazo de vigência	durante precaução	Não	Sim	Amostragem	* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.11	Cadastro / prontuário de autorizatários (escolar / fretado) e permissionário (alternativo e táxi), inclusive auxiliares	Dossiê	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência			Não	Não	Totalidade	O Dossiê permanecerá na Supervisão de Fiscalização de Transportes até a baixa da IM, após será enviado ao Arquivo Municipal



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO * / SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.12	Relatórios diários de agentes fiscais de transporte	Relatórios	1 e 2	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	Até atendimento		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Sim	Amostragem
5.1.09.00.16	Processos relativos a transferência de ponto – motorista permissionário de táxi	Processo	1	Até atendimento		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Sim	Amostragem
5.1.09.00.17	Processos relativos a contrato de motorista auxiliar	Processo	1	Definido no contrato		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Sim	Amostragem
5.1.09.00.18	Processos relativos a distrato de motorista auxiliar	Processo	1	Definido no contrato		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Sim	Amostragem
5.1.09.00.19	Processos relativos a substituição de veículos	Processo	1	Até decisão final		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Sim	Amostragem
5.1.09.00.20	Processos relativos a edital de chamamento (táxi/feira)	Processo	1	30 dias após publicação no jornal – Boletim do Município		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Sim	Amostragem
5.1.09.00.21	Certidão/Declaração de atividade exercida – Processo	Certidão/ Processo	1 e 2	Até expedição da certidão/ Declaração		30 dias após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem e digitalizar

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO * /SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.22	Processos relativos a cassação de licença (motorista)	Processo	1	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	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	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	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 (horizontal, vertical e semafórico)	Projeto	1 e 3	Até substituição			Até microfilmagem ou digitalização		Sim	Não	Totalidade	Microfilmagem e digitalizar - * Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.27	Processos relativos à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)	Processo	1	Até execução da obra			Até microfilmagem ou digitalização		Sim	Não	Totalidade	* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.28	Auto de Infração de Trânsito – AIT - Notificação e Multa (acompanhadas de AR – aviso de recebimento)	Guia	1 e 2	Até expedição da notificação	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

\* Função do DEMUTRAN





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO * /SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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	CTN art.173 * Função do DEMUTRAN
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	* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.31	Dossiê do projeto Educação no Trânsito/ Difusão e Informação	Dossiê = cartilhas/ Folhetos/ Livros/ Apostilas/ Certificados	1, 2 e 4	Até elaboração de novo projeto		01 ano após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim **	Amostragem	* Função do DEMUTRAN ** Distribuição à comunidade. Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal - Demutran
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	* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.33	Processos relativos a rebaixamento de guia	Processo	1	Até a realização e entrega do serviço		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	sim	Amostragem	* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.34	Certidão de Sinalização – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição de certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Função do DEMUTRAN
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	* Função do DEMUTRAN



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO * /SISTEMA VIÁRIO													
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
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	* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.37	Processos relativos a comunicação infrator/ trânsito	Processo	1	Até regularização da atualização do prontuário		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.38	Processos relativos à solicitação de cópia de foto, do AIT (Auto de Infração de Trânsito) e do AR (Aviso de Recebimento da notificação de trânsito) para efeitos de recurso	Processo	1 e 4	Até decisão final		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.39	Processos relativos a baixa de multas de trânsito	Processo	1	Até anotação no prontuário		05 anos após o ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição		Não	Sim	Amostragem	* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.40	Certidão de indicação de infrator/ trânsito – Processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.41	Processos relativos à solicitação/ renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais	Processo	1	Até revogação da carteirinha		04 anos após vigência	Prazo de precaução			Sim	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO * /SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.42	Registros fotográficos de infrações cometidas no trânsito (CD)	Registro fotográfico	1 e 4	Até o pagamento ou decisão final do recurso		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Cópias de fotos serão juntadas no processo de recurso * <b>Função do DEMUTRAN</b>
5.1.09.00.43	Relatórios de validação/ invalidação das imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar	Processo	1	Até decisão final		01 ano após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Resolução 141 de 03/10/2002 – V art. 10 § 2º * <b>Função do DEMUTRAN</b>
5.1.09.00.44	Processos relativos a regularização de pagamento de multas de trânsito efetuadas pelo valor menor	Processo	1	Até regularização	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	* <b>Função do DEMUTRAN</b>
5.1.09.00.45	Processo de cancelamento/ baixa de talões de Auto de Infração e multas de trânsito	Processo	1	Até o cancelamento dos talões		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* <b>Função do DEMUTRAN</b>



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.10.00.01	Minutas de Projetos de Lei e Atos Normativos relativos a Cemitérios	Minuta	1	Até a publicação do texto legal		Até nova proposta		Durante prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.02	Projetos de Cemitérios/ infra-estrutura	Projeto	1	Até conclusão do projeto		01 ano após vigência		Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.03	Relatórios de monitoramento de uso de cemitérios (em relação ao lençol freático)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório				01 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.04	Registros de sepultamento/ inumação/ exumação	Livro de registro	1	Até o término do livro		01 ano após vigência		Prazo de precaução		Sim*	Não	Totalidade	*microfilmar e digitalizar
5.1.10.00.05	Registros de óbitos	Formulário	1	Até sepultamento		05 anos após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.10.00.06	Registro de compra de terrenos nos cemitérios	Livro de registro	1	Até o término do livro		20 anos após vigência		Prazo de precaução (*)		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.07	Controle de arrecadação de cemitérios (*)												
5.1.10.00.08	Processos relativos aos serviços de Cemitérios (sepultamento/exumação)	Processos	1	Até a conclusão		10 anos após vigência		Prazo de precaução	Durante prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	* Processos de titularidade, permuta, ampliação de jazido, etc.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: 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.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

5.1.10.00.09	Processos relativos a manutenção de Cemitérios *											* Manutenção de próprios públicos executado pela Secretaria de Serviços Municipais. (veja TT série documental 5.1.06.08.04)
5.1.10.00.10	Relatórios estatísticos de sepultamentos	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Sim	Sim	Amostragem
5.1.10.00.11	Processos relativos a reparos em jazigos	Processos	1	Até a conclusão		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Sim	Sim	Amostragem
5.1.10.00.12	Registro de Concessão de terrenos no cemitério	Alvará de concessão	1	Tempo indeterminado		20 anos após vigência	Prazo de precaução			Sim	Não	Totalidade



5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL													
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.2.01.00.01	Planos plurianuais da área da Saúde	Plano	1 e 2	04 anos		05 anos após vigência	09 anos precaução			Não	Não	Totalidade	Enviar cópia anual para o Arquivo Municipal
5.2.01.00.02	Planos, Programas e metas anuais da área da saúde (partes do Plurianual)	Plano	1 e 2	01 ano		08 anos após vigência	05 anos após a elaboração da última programação anual do mesmo Plano Plurianual	04 anos (Arquivo Central da Saúde - ACS)		Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.03	Planos e Programas setoriais da área da saúde	Protocolo/ Programas	1 e 2	Até a elaboração de novo programa/ protocolo		05 anos após vigência	01 ano após vigência	04 anos após prazo no corrente (ACS)		Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.04	Planos/Programas e metas anuais	Plano/Programa	1 e 2	Até atualização		02 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.05	Estudos regionais relativos à Saúde Pública	Pesquisa (levantamento de dados)	1 e 2	Até atualização			01 ano após vigência	03 anos no ACS		Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.06	Protocolo de intenções/ convênios para o desenvolvimento integrado da Saúde	Projetos/ convênios	1 e 2	Até atualização/ realização do projeto			01 ano após prazo de vigência	05 anos no ACS		Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.07	Relatórios anuais de atividades da Saúde	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			05 anos após a vigência	04 anos no ACS		Não	Não	Totalidade	

176

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL												
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.08	Relatórios Anuais de Gestão da Área da Saúde	Relatório/Plano	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório (1 ano)		08 anos após a vigência	05 anos após elaboração do último relatório de gestão do mesmo Plano Plurianual	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Refere-se a Relatórios de Gestão das Programações Anuais
5.2.01.00.09	Agendas municipais na área da Saúde (anuais)	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		08 anos após a vigência	05 anos após vigência	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Publicada no Boletim do Município
5.2.01.00.10	Projeto (Dossiê) de Habilitação nas condições de Gestão na área da Saúde (periodicidade variável)	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.
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 no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.12	Legislação Municipal na área da Saúde/ Portarias – Resoluções do CMS	Portarias/ Resoluções/ Deliberações/ Atos Normativos	1 e 2	Até revogação			01 ano após vigência	05 anos após vigência no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.13	Estatuto/ Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde - CMS	Decreto	1	Até a promulgação de novo decreto			Durante a vigência	05 anos após vigência no ACS	Não	Não	Totalidade	

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL												
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.14	Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde	Processos/Sindicâncias/Relatórios	1	Até a decisão final		10 anos	05 anos	Guarda por tempo indefinido no ACS	Não	Não	Totalidade	Documentos sigilosos/confidenciais, respeitando-se o Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.01.00.15	Relatórios de Atividades Gerenciais na área da Saúde	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório			05 anos após vigência	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.16	Atas de Reuniões da Diretoria Executiva – CMS	Ata	1 e 2	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.17	Atas de Reuniões do Conselho Pleno do CMS	Ata	1 e 2	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.18	Atas de Reuniões de Plenárias de Prestação de Contas – CMS	Ata	1 e 2	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.19	Pautas das Reuniões da Diretoria Executiva – CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.20	Pautas de Reuniões de Conselho Pleno – CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	





5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL												
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.21	Pautas de Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		01 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.22	Pautas das Reuniões das Plenárias de Saúde - CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		01 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.23	Lista de Presença das Reuniões da Diretoria Executiva - CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		01 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.24	Lista de Presença das Reuniões do Conselho Pleno – CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		01 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.25	Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		01 ano após a vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.26	Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Saúde – CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		01 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.27	Deliberações/ Pareceres do Conselho Municipal de Saúde	Deliberação Parecer	1 e 2	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde		05 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	As Deliberações e Pareceres do Conselho Municipal de Saúde constam das atas de reuniões e/ou integram processos que constituem várias séries documentais



5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL												
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.29	Resoluções/ pareceres de Conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	Parecer	1	Parecer		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.01	Planilhas SSA-2/ PMA2 (referentes ao programa de Agente Comunitário da Saúde)	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução	04 anos no ACS	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 no ACS	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 no ACS	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 exercício		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.05	Planilhas mensais de controle de vagas	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		02 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.06	Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	Planilha	1 e 2	01 mês		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados – Saúde
5.2.02.01.07	Planilhas de controle de autorização de consultas – NA	Planilha	1 e 2	01 mês		05 anos após o ano de exercício	Ano do exercício	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.08	Planilhas de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas)	Planilhas	1 e 2	01 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Gera planilha do ano, elimina o resto
5.2.02.01.09	Planilhas anuais de resolutividade médica	Planilhas	1 e 2	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.10	Planilha mensais 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 do trabalho do profissional	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	*Amostragem	* Um por ano de cada 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 exercício	Prazo de precaução	03 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Um por ano de cada Unidade Integra banco de dados.
5.2.02.01.13	Planilha de controle mensal de produção - THD - Escovação diária	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	03 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados.
5.2.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica	Planilha	1 e 2	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 de THD – Bochecho	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	03 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados.

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.16	Planilha de controle de produção de THD – Educação em Saúde Bucal	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	03 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados.
5.2.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)	Planilha	1 e 2	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 após precaução no ACS	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 no ACS	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados
5.2.02.01.21	Planilha de controle do SISVAN* – PCCN**	Planilha	1 e 2	01 mês		02 anos	Prazo de precaução	02 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	* SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. ** PCCN - Programa de Combate às Carências Nutricionais
5.2.02.01.22	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém – nascido de risco por UBS	Tabela	1 e 2	01 mês		02 anos	Prazo de precaução	03 anos no ACS	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 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.24	Planilha de controle de alta de recém-nascido de risco	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		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 confirmação 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 exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.27	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	Formulário	1 e 2	Até devolução pelo Nível Central		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	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 consulta	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	Planilha 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 Coloscopia e Biopsia	Planilha	1 e 2	01 mês		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.33	Planilha de Hipertensão e Diabetes	Planilhas	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados
5.2.02.01.34	Planilha de controle de planejamento familiar	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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
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	Guarda por tempo indeterminado no ACS documento sigiloso	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados, respeitando o disposto no Decreto Federal nº.2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.02.01.39	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	Planilha	1	Até atualização		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.01	Prontuário médico do paciente	Dossiê	1*, 2** e 4**	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	01 ano após prazo de prescrição	03 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser microfilmados. Os prontuários microfilmados possibilitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor. Não serão eliminados, porém, os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/1996). Os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de guarda permanente (Art. 2º da resolução CFM nº 1639/02).





5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.02	Prontuário odontológico do paciente	Dossiê	1*, 2** e 4**	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	01 ano após prazo de prescrição	03 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser microfilmados. Os prontuários microfilmados possibilitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor. Não serão eliminados, porém, os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/1996). Os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de guarda permanente (Art. 2º da resolução CFM nº 1639/02).



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.03	Prontuários de investigação do acidentado - CRESO	Dossiê	1	Durante o tratamento		40 anos	20 anos	20 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem	Deve ter o mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.04	Fichas cadastrais dos pacientes - acesso ao prontuário	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito			Guarda permanente na Unidade		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.05	Fichas – A – Cadastro de famílias – PACS (Distrito)	Ficha	1 e 2	Até atualização		20 anos	10 anos no ACS		Sim	Não		Deve ter o mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.06	Boletim Diário de Atendimento – BDA	Boletim	1	Diário		05 anos após o atendimento	01 ano	04 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.07	Guias de encaminhamento médico – Referência/Contra - referência	Guia	1	Até o retorno da ficha à Unidade		Anexar ao prontuário			Sim			Segue normas do prontuário
5.2.02.02.08	Laudos médicos	Laudo	1	Até elaboração de novo laudo		Anexar ao prontuário			Sim			Segue normas do prontuário
5.2.02.02.09	Receitas médicas	Receita	1	Até prescrição de nova receita		03 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.10	Receituário azul (medicamento controlado)	Receita	1	Até prescrição de nova receita		05 anos além do ano do exercício	01 ano após vigência	04 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.11	Ficha de triagem odontológica	Ficha odontológica	1	Até a transcrição de dados para o prontuário odontológico		Até o final do tratamento	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.12	Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie	Planilha	1 e 2	Até novo levantamento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.13	Requisições de exames - SADT	Requisição	1	Até realização do exame		05 anos 06 meses após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.14	Livros de registro de pacientes - diário/mapa de atendimento/recepção	Livro	1	Até preenchimento		01 ano após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.15	Livros de controle de exames	Livro	1	Até preenchimento		05 anos após exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
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 agendamentos de pacientes CD4 e Carga Viral	Livro	1	Até preenchimento		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.18	Livros de registro de doenças infecciosas	Livro	1	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.19	Livros de controle de agendamentos em fonoaudiologia	Livro	1	Até preenchimento		01 ano após exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.20	Livros de controle de Ultrasonografia/ 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	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
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 – cirurgião dentista	Livro	1	Até preenchimento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA													
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.2.02.02.25	Livros de controle de atividades de THD (Técnico em Higiene Dental)	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	
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, transferências 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 agendamentos 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 no ACS		Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e , Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.02.02.35	Livros de controle de cautelas	Livro	1	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS		Não	Não	Totalidade	



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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	
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	Livro	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	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		09 anos após vigência	05 anos	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.0 1	Relatórios demonstrativos de atividades da Unidade	Relatório	1	Até elaboração de um novo relatório		09 anos após vigência	05 anos do prazo de precaução	04 anos do prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.0 2	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	Relatório	1	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.film (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.0 3	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	Relatório	1	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.0 4	Relatórios mensais do programa nacional de DST/AIDS	Relatório	1	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.0 5	Relatórios anuais do programa nacional de DST/AIDS	Relatório	1	Ano do exercício		05 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.0 6	Relatórios mensais de produção de cirurgião - dentista	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5





5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.0 7	Relatórios mensais de THD – Escovação diária, Bochecho e Educação em Saúde	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		03 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.0 8	Relatórios mensais de triagem odontológica	Relatório	1	01 mês		03 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.09	Relatórios mensais do Programa de Saúde do Adolescente	Relatório	1	Ano do exercício		01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.10	Relatórios mensais do Programa de Planejamento Familiar	Relatório	1	Ano do exercício		01 ano após o exercício	Prazo de precaução	guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.1 1	Relatórios mensais de atendimento à gestante	Relatório	1	Ano do exercício		03 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.1 2	Relatórios anuais de atendimento à gestante	Relatório	1	Ano do exercício		03 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.1 3	Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	Relatório	1	Ano do exercício		03 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.1 4	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém-nascido	Relatório	1	Anual		01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.1 5	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	Relatório	1	Ano do exercício		05 anos após o exercício	Prazo de vigência	guarda — Guarda permanente no ACS	Não	Sim Não	Amostragem Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.1 6	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	Relatório	1	Anual		05 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.1 7	Relatórios para seleção de candidatos à Laqueadura e Vasectomia	Relatório	1 e 2	Até confirmação dos procedimentos		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.1 8	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG	Relatório	1	01 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5



200

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA													
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.2.02.02.41.1 9	Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez – HCG	Relatório	1	Anual		01 ano após o exercício	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.2 0	Relatórios médico	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução	guarda permanente no ACS		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA													
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.2.02.02.41.2 1	Relatórios odontológico	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.2 2	Relatórios de visita domiciliar	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5





5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA													
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.2.02.02.41.2 3	Relatórios de pacientes da Unidade de Reabilitação – DIR	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		Ano do exercício	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.2 4	Relatórios mensais de impedimento	Relatório	1	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	guarda permanente no ACS	Não	Sim		Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA		5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.2.02.02.41.2 5	Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância – UAISM	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		20 anos	10 anos			Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.42	Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após vigência	05 anos	04 anos		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.43	Planilhas de controle de autorização de exames – NA	Planilha	1 e 2	01 mês		05 anos após o ano do exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução no ACS		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.44	Planilhas mensais de controle de resolatividade médica	Planilha	1 e 2	01 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.45	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de arquivamento		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.46	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos – SHIV – COAS / CTA	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.47	Planilhas mensais de controle de pré-natal	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.48	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUIPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.49	Planilhas de controle de alta do 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
5.2.02.02.51	Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.2.02.02.52	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.2.02.02.53	Planilhas mensais de controle de preservativos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.2.02.02.54	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	Planilha	1 e 2	01 mês		02 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.2.02.02.55	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)	Planilhas	1 e 2	01 mês		02 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
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 em 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 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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 agendamentos de consultas em especialidades	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.2.02.02.61	Planilhas de consulta de retorno de fonoaudióloga	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.2.02.02.62	Planilhas mensais do programa de concessão de OPM – Órtese, prótese e materiais auxiliares	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS		Não	Não	Totalidade
5.2.02.02.63	Planilhas mensais de controle de hipertensos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		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 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.2.02.02.66	Requisições de Materiais em Estoque – RME	Requisição	1 e 2	Até recebimento do material		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.2.02.02.67	Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o Hospital Municipal	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.2.02.02.68	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Ficha	1 e 2	Depende do tipo de acidente ou doença		20 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS		Não	Não	Totalidade



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.69	Resultados de exames	Relatório; Laudo; Imagem; Radiografia; <b>Lâmina;</b>	1	Até elaboração de novo exame		20 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para pesquisa científica		Mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.70	Boletins imunológicos mensais – COAS/CTA	Boletim	1	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.71	Fichas de registro de alteração de preventivo	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito		20 anos	10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.72	Fichas de recém-nascido de risco	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito		21 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.73	Questionário de trajeto de acidentados	Formulário	1	Depende do tipo de acidente ou doença ocupacional		20 anos após o último registro	10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.74	Formulários de solicitação de medicamentos retro-virais	Formulário	1	Até recebimento do medicamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.75	Formulários para teste do pezinho – PKU	Formulário	1	Até recebimento do resultado do exame								Documento encaminhado à Associação de Pais e Amigos de Excepcionais - APAE
5.2.02.02.76	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Formulário	1	Até elaboração do Boletim		10 anos	02 anos	08 anos	Não	Sim	Amostragem	

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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 vigência	Prazo de precaução	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.79	Carteiras de vacinas	Formulário	1	Até prescrição dos prazos								Documento de porte do paciente
5.2.02.02.80	Ficha de cadastro do servidor	Ficha	1	Do início ao término do vínculo		40 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.81	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 de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.85	Atas de registro de reuniões - CGU Conselho Gestor das Unidades	Atas	1	Depende do conteúdo		05 anos após vigência	Prazo de precaução	01 ano após precaução	Não	Não	Totalidade	
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 Arquivo Municipal



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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			Não	Sim	Amostragem
5.2.02.02.89	Fichas de controle de medicação	Ficha	1	Do atendimento ao óbito		20 anos após o registro do último atendimento	10 anos	10 anos		Sim	Sim	Amostragem
5.2.02.02.90	Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância	Ofícios/ memorandos	1	De acordo com determinação do próprio documento		20 anos	10 anos	10 anos		Sim	Sim	Amostragem
5.2.02.02.91	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	Guarda permanente no ACS		Não	Não	Totalidade Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA													
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.fime (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
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	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade	Anexar ao prontuário





210



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.01	Prontuário médico do paciente	Dossiê	1*, 2** e 4**	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	01 ano após prazo de prescrição	03 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser microfilmados. Os prontuários microfilmados possibilitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor. Não serão eliminados, porém, os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/1996). Os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de guarda permanente (Art. 2º da resolução CFM nº 1639/02).



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.02	Avisos de transferência de pacientes	Formulário	1	Até a efetiva transferência		10 anos após vigência	05 anos	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário.
5.2.02.03.03	Avisos de alta	Formulário	1	Até a efetivação da alta		10 anos após vigência	05 anos	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário.
5.2.02.03.04	Avisos de óbito	Formulário	1	Até o encaminhamento do aviso		10 anos após vigência	05 anos	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário.
5.2.02.03.05	Fichas de controle de soro	Ficha	1	Até a alta do paciente		10 anos	05 anos	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário.
5.2.02.03.06	Fichas de identificação de leito	Ficha	1	Até alta do paciente		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário.

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.07	Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência	Relatório	1	Até alta do paciente		20 anos após vigência	05 anos	15 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem	Integra ao prontuário/ Resolução CFM 1331/89 e ECA- Estatuto da Criança e do Adolescente
5.2.02.03.08	Requisição de material de estoque	Requisição	1	Até a entrega do material		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.09	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	Planilha	1	Diária		O ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.10	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	Planilha	1 e 2	Diária		20 anos	05 anos	15 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.11	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	Planilha	1	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.12	Escala mensal de revezamento de funcionários	Escala	1	Mensal		05 anos após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.13	Controle de dietas de pacientes	Planilha	1	Diária		Ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.14	Controle de leitos do hospital	Planilha	1	Diária		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.15	Censo diário	Formulário	1	1 ano		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.16	Planilhas de controle de devolução de material	Planilha/ Recibo	1 e 2	Até a efetiva devolução do material		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.17	Boletins Diários de Atendimento – BDA	Boletim	1	Diário		05 anos após o atendimento	01 ano	04 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.18	Cadastro de internação	Ficha	1	Até atualização		20 anos	10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.02.03.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II	Memorando/ ofício/ circulares, entre outras	1	Do início ao término dos projetos do Banco Mundial		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997
5.2.02.03.20	Solicitações de refeições ao Hospital Municipal	Planilha de solicitação	1	Até fornecimento das refeições		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 preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
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	Cautela	1	Até a devolução do equipamento		01 ano após devolução do equipamento	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.26	Fichas de cadastro do paciente	Ficha	1	Até atualização da ficha		15 anos após exercício	10 anos	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.27	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)	Relatório	1	Trimestral		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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 do novo			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 do novo			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.03.31	Relatórios trimestrais de prestação de contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo			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 após prazo do arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.34	Livro de relatórios e controle de internação (Hospital dia)	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		10 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.03.35	Livros de controle de vagas	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		O ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.36	Livro de registro de liberação de ambulância	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		05 anos após o exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.37	Livros de comunicação	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		O ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.38	Livros de intercorrências médicas (administrativas)	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		05 anos após o ano de exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	



5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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 de médicos/enfermeiros	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		20 anos		10 anos	10 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem
						05 anos						
						10 anos						
										Não		
5.2.02.03.43	Livros de triagem (dados do paciente)	Livro de registro	1	Até o preenchimento do livro		05 anos após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem



5.2.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO Á SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.04 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.04.01	Ordens de serviço	Formulário	1	Até a realização do serviço		01 ano após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.2.02.04.02	Laudos de densimetria óssea	Laudo	1	Até elaboração de novo laudo				40 anos		Não	Não	Totalidade Deve ter guarda permanente no setor de origem
5.2.02.04.03	Quadros estatísticos de gastos de materiais	Tabela	1	Ano de exercício		05 anos após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.2.02.04.04	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	Tabela	1	Ano de exercício		05 anos após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.2.02.04.05	Escalas semanais 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, imunológica, setor de tuberculose e hanseníase; Mapas de trabalho da bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunologia; setor de tuberculose; hanseníase; agência transfusional e hormônio.	Mapas	1 e 2	Ano de exercício		05 anos após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem





5.2.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO Á SAÚDE PÚBLICA													
5.2.02.04 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.2.02.04.08	Livros de registros de resultados de exames de urgência/ Hemograma  Livros de registros de entrada, saída e resultados de exames laboratoriais de urgência	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	
5.2.02.04.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento para o Distrito	Tabela	1	01 mês		08 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS		Não	Não	Totalidade	O Distrito devolve o documento para a unidade de origem, que o enviará para o ACS após o prazo de precaução
5.2.02.04.11	Quadros estatísticos de componentes por Unidades	Tabela	1	Ano do exercício		05 após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.12	Quadros estatísticos mensais de Kits de HCG ( teste de gravidez)	Tabela	1	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	
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	
5.2.02.04.16	Planilhas mensais de produção e faturamento (NAC)	Planilha	1	01 mês		05 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	Acompanha quadro estatístico.



5.2.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO Á SAÚDE PÚBLICA													
5.2.02.04 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.2.02.04.17	Relatórios mensais de produção e faturamento (NAC)	Relatório	1	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	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	Ficha	1	Até atualização		10 anos		Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONA

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA		5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis (SVE)	Formulário	1	Até encerrar ações de controle		10 anos		02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem
5.2.03.01.02	Ficha individual de Notificação (Numerada – FIN)	Formulário	1	Até encerrar as ações de controle		10 anos		02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem
5.2.03.01.03	Notificações de Surto e Agravos à Nível Municipal (Controle Semanal) / Local; Regional (Distrito); consolidado - anual/unidade; Central (VE - Paço) - consolidado mensal por Distrito e Geral	Formulário	1	Até consolidação dos dados semanais		10 anos após vigência		02 anos	08 anos no ACS	Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONA

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA											
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.03.01.03.01	Notificação de Surtos e Agravos à Nivel Municipal (Controle Semanal): Local	Formulário	1	Até consolidação dos dados semanais		10 anos após vigência	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem
5.2.03.01.03.02	Notificação de Surtos e Agravos à Nivel Municipal (Controle Semanal): Regional (Distrito) / consolidado - anual / unidade	Formulário	1	Até consolidação dos dados regionais		10 anos	02 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONA

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA											
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.03.01.03.03	Notificação de Surtos e Agravos à Nível Municipal (Controle Semanal); Central (VE – Paço) – consolidado mensal por Distrito e Geral	Formulário	1	Até consolidação dos dados de nível central		10 anos	02 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade
5.2.03.01.04	Livros de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis - SVE / Local (produzido pela UBS); Regional (produzido pelos Distritos); Geral Consolidado Vigilância Epidemiológica (Paço) com Informações Parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	Formulário	1	Até encerramento da investigação de todos os casos		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONA

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA											
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.03.01.04.01	Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis – SVE: Local (produzido pela UBS)	Formulário	1	Até encerramento da investigação de todos os casos	10 anos		02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem
5.2.03.01.04.02	Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis – SVE: Regional (produzidos pelos Distritos)	Relação	1 e 2	Até encerramento da investigação de todos os casos	10 anos		02 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONA

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA											
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.03.01.04.03	Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis – SVE: Geral Consolidado Vigilância Epidemiológica (Paço) / Com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	Relação	1 e 2	Até encerramento da investigação de todos os casos	10 anos	02 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.05	Relações anuais de notificação de casos de tuberculose com: Total; Com Informações Parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, Distrito, condições de alta	Relação	1 a 2	Até alta de todos os casos	10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONA

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA											
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.03.01.05.01	Relação anual de notificação de casos de tuberculose:Total	Relação	1 a 2	Até alta de todos os casos		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem
5.2.03.01.05.02	Relação anual de notificação de casos de tuberculose, com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, Distrito, condições de alta	Relação	1 e 2	Até alta de todos os casos		10 anos	02 anos	guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
<b>5.2.03</b>	<b>FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA</b>										
<b>5.2.03.01</b>	<b>SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)</b>										
<b>5.2.03.01.06</b>	Relações Anuais de Notificações de Casos de AIDS: Total; Com Informações Parciais: bairro de residência, área de abrangência da UBS, Distrito, condições de alta (desde 1984)	Relação	1 a 2	Atualização anual		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Não	Totalidade
<b>5.2.03.01.06.01</b>	Relação Anual de Notificações de Casos de AIDS: Total	Relação	1 a 2	Atualização anual		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem
<b>5.2.03.01.06.02</b>	Relação Anual de Notificações de Casos de AIDS : com informações parciais: (bairro de residência, área de abrangência da UBS, Distrito, condições de alta desde 1984)	Relação	1 a 2	Atualização anual		10 anos	02 anos	guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade
<b>5.2.03.01.07</b>	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença): Local;Regional	Formulário	1	Até encerramento dos casos		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS** **SUB-GRUPO FUNCIONA**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA		5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)									
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.03.01.07.01	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença): Local	Formulário	1	Até o encerramento dos casos		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem
5.2.03.01.07.02	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença): Regional	Formulário	1 e 2	Até o encerramento dos casos		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem
5.2.03.01.08	Fichas de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia / Local; Regional; Central	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		08 anos	02 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade
5.2.03.01.08.01	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia: Local	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.2.03.01.08.02	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia: Regional	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		08 anos	02 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
<b>5.2.03.01.08.03</b>	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia: Central	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		08 anos	02 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade
<b>5.2.03.01.09</b>	Ficha de Investigação de Atendimento Humano Anti – Rábico Humano - Local- Regional	Formulário	1 e 2	Até o encerramento do caso		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem
<b>5.2.03.01.10</b>	Ficha de Registro de Vacina	Formulário	1	Até a criança atingir a maioridade		Até a maioridade	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem
<b>5.2.03.01.11</b>	Mapa Diário de Registro de Vacina	Formulário	1	Até encerramento do mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
<b>5.2.03.01.12</b>	Boletim Mensais de Doses de vacinas aplicadas / Local; Regional; Central	Formulário	1 e 2	Até consolidação dos dados		01 ano	02 anos	08 anos no ACS	Não	Não	Totalidade
<b>5.2.03.01.12.01</b>	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas: Local	Formulário	1	Até a elaboração do Boletim		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem
<b>5.2.03.01.12.02</b>	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas: Regional	Formulário	1 e 2	Até devolução pelo Nível Central		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem
<b>5.2.03.01.12.03</b>	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas: Central	Formulário	1 e 2	Até consolidação dos dados		01 ano	02 anos	08 anos no ACS	Não	Não	Totalidade
<b>5.2.03.01.13</b>	Controle Mensal de Estoque de Vacina	Formulário	1	Até atualização do formulário		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONA

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA											
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.03.01.14	Termo de Inutilização de Vacina	Formulário	1	Até inutilização da Vacina		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.2.03.01.15	Ocorrência da Incidência das Doenças de Notificação Compulsória (série histórica de ocorrência por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município) - (série histórica de ocorrência por ano)	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		05 anos	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.2.03.01.16	Controle de Cobertura Vacinal do Programa de Imunização (série histórica por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		02 anos	Prazo de precaução	ACS	Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONA

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA											
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.03.01.17	Controle de Cobertura Vacinal da Campanha contra Poliomielite e outras (série histórica por ano)Local (dados da área de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)	Tabela	1 e 2	Até a elaboração de dados		02 anos	Prazo de precaução	08 anos no ACS	Não	Não	Totalidade
5.2.03.01.18	Notificação de Surtos e Agravos em Nível Municipal (Controle Semanal) Local (Dados de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		02 anos	Prazo de precaução	10 anos no ACS	Não	Não	Totalidade
5.2.03.01.19	Projeto de Implementação do Controle da Tuberculose no Município / Projeto Apresentado ao Órgão Responsável pelo Financiamento	Projeto	1	Durante o período de execução		07 anos após vigência	02 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONA

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA		5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)									
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.03.01.19.01	Projeto de Implementação do Controle da Tuberculose no Município / Relatórios de Prestação de Contas (financeiro e resultados alcançados)	Relatório descritivo	1 e 2 mais fotografias	Durante o período de elaboração da prestação de contas		07 anos após vigência	02 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.2.03.01.20	Relatório de Situações Inusitadas de Ocorrência de Doenças Transmissíveis	Relatório descritivo e tabelas	1, 2, 3 e 4 mais fotografias	Durante o período de ocorrência dos fatos		10 anos após vigência	02 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.2.03.01.21	Relatório de Implantação de Mudanças Significativas na Estrutura do Serviço de Implantação de Novas Atividades	Relatório descritivo Documentos emitidos para orientar as mudanças	1 e 2	Durante a implantação e execução das atividades		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.2.03.01.22	Relatório de Avaliação da Situação das Doenças de Notificação Compulsória	Relatório descritivo Gráficos Tabelas	1 e 2	Durante elaboração dos dados		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
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



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONA

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.03.01.24	Mapas de Localização de Doenças epidêmicas/endêmicas	Mapas	1 e 2	Até elaboração de novo mapa			10 anos após vigênc				



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: 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 DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.2.03.02.01	Boletim diário de atendimento	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			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Devem permanecer no setor de origem 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		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Devem permanecer no setor de origem 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	





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA													
5.2.03.02 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.2.03.02.08	Processos relativos à liberação de licença e cadastro da Vigilância Sanitária	Processo	1	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/instituição, até publicação no Boletim do Município		30 anos após vigência	Prazo de precaução			Sim	Sim	Amostragem	Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Boletim Oficial do Município. Outros, após publicação da licença no <b>BM, Boletim Oficial do Município</b> , seguem para o Arquivo Municipal. Definição de alta/média e baixa complexidade está na Legislação específica vigente.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: 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 DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.2.03.02.09	Processos relativos à outros estabelecimentos que não de saúde (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)	Processo	1	Até atualização			Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.02.10	Processos relativos à Autuações, multas e recursos	Processo	1	Da abertura do processo até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	01 ano após vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.03.02.11	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres	Processo	1	Até autorização da exumação		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.02.12	Processos relativos à autorização de traslado de cadáveres	Processo	1	Até autorização do traslado		03 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ZOOSE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.03.01	Processos relativos a liberação de animais	Processo	1	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 relatório 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/ eutanasia/ descarte	Ficha de registro	1	Até atualização			05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.2.03.03.06	Termos de doação/adoção de animais	Termo de doação/ adoção	1	Indefinido			01 ano após a doação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.2.03.03.07	Apreensão de animais de grande e pequeno porte	Ficha de registro	1	Até destinação do animal			01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.2.03.03.08	Solicitações de Desinsetização/Desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	Solicitação	1	Até atendimento da solicitação			01 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE											
5.2.04.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.04.01.01	Programa de Agentes comunitários de Saúde	Protocolo/ Normas	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
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, até a caducidade	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem
5.2.04.01.04	Planos de cursos de gerência para o programa PACS – Programa do Agente Comunitário de Saúde	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 PACS (original) – Programa do Agente Comunitário	Prova	1	Até realização do concurso		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 (quadrimestral)	Prontuário	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem
5.2.04.01.07	Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade/ crianças/ gestantes/ grupos/ hospitalizações/ marcadores/ pontuação – série histórica)	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após o ano do exercício	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.2.04.01.08	Relatórios Consolidado de atendimento às famílias – cadastramento familiar	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após o ano do exercício	01 ano após vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.01.09	Relação 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 no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.01.10	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO:		COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE											
5.2.04.02 SUB-FUNÇÃO:		COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.2.04.02.01	Instruções técnicas da coordenação do Programa do Ministério da Saúde	Instruções	1 e 2	Até atualização		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	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 no ACS		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.02.04	Relatórios mensais de atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		Ano do exercício	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.02.05	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		08 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.02.06	Relatórios plurianuais de atividades	Relatório	1 e 2	04 anos		08 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.02.07	Planos de curso TELELAB – Treinamento do Ministério da Saúde	Plano	1	Até atualização do curso		02 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.02.08	Boletim de rede de direitos humanos do Ministério da Saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	Boletim	1	Anual		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO:		COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.02 SUB-FUNÇÃO:		COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.02.09	Projetos do Hospital Dia	Projeto	1	Até realização do projeto		05 anos as vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.02.10	Planilhas de controle do Programa DST / AIDS	Planilha	1	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.02.11	CD4 e Carga Viral	Formulário	1	Até atualização		04 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
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	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL:

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

5.2.04.03 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.04.03.01	Programa de Atenção Integral à Saúde do adolescente - PROAISA	Programa	1 e 2	Até atualização		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade
5.2.04.03.02	Planilha trimestral PROAISA Unidade/Distrito	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Sim	Amostragem
5.2.04.03.03	Relatório anual PROAISA - consolidado	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Não	Totalidade
5.2.04.03.04	Carta convite para reuniões 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 exercício	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





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL:

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

5.2.04.03 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.04.03.07	Ficha de notificação compulsória de maus tratos	Ficha de notificação	1	Até o efetivo encaminhamento aos setores competentes	até 01 ano após notificação		Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem

01



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.04 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.04.01	Planos/Programas da saúde Materno-Infantil	Plano/Programa	1 e 2	Até atualização		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.04.02	Planilhas de quotas de leite dos Distritos Sanitários	Planilha	1 e 2	Até atualização		06 anos após atualização	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados.O ACS deverá elaborar quadros estatísticos das cotas de leite dos Distritos
5.2.04.04.03	Relatório de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado/Recibo de fax	Relatório	1	Até efetivação da compra		01 mês após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.04.04	Protocolo de procedimentos do Planejamento Familiar	Protocolo	1 e 2	Até elaboração de um novo protocolo		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.04 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.04.05	Atas de conferência médica	Ata	1	Até elaboração de uma nova ata		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.04 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.04 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.04.07	Relatório do SISVAN*/ consolidado do município	Relatório	1 e 2	Mensal		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda em suporte eletrônico no ACS	Não	Não	Totalidade	Encaminhado para a DIR que devolve para o Programa. *SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Os originais serão encaminhados ao Arquivo Municipal.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.05 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.05.01	Planos/programas da saúde do adulto	Plano/Programa	1 e 2	Até atualização		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.05.02	Relatórios mensais consolidado dos Distritos/Hipertensos e Diabéticos	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		05 anos após a elaboração do anual	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem*	Integrar banco de dados
5.2.04.05.03	Relatórios anuais consolidado dos Distritos/Hipertensos e Diabéticos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados
5.2.04.05.04	Relatórios mensais de preservativos	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		06 meses após elaboração do anual	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 prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados
5.2.04.05.06	Relatórios mensais de preventivo ginecológico	Relatório	1 e 2	Até elaboração do anual		06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados
5.2.04.05.07	Relatórios anuais de preventivo ginecológico	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE													
5.2.04.05 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.2.04.05.08	Relatórios mensais 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	Relatórios anuais de câncer de mama	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS		Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.06 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.06.01	Planos/Programas da Saúde Bucal – Normas, procedimentos	Protocolo	1 e 2	Até atualização		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados
5.2.04.06.02	Relatórios mensais de produção/ impedimento/ rendimento/ procedimento/ THD e CD por unidade	Relatório/Tabelas	1 e 2	Até consolidação		04 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	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	Relatórios anuais de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	Relatório	1 e 2	Anual		03 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados
5.2.04.06.05	Diagnósticos e planos de trabalho do atendimento odontológico escolar	Plano	1 e 2	Até atualização		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.07 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.07.01	Planos/ Programas/ Projetos de Saúde Mental	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo plano/ programa		06 anos após prazo de 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 elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados
5.2.04.07.03	Relatórios anuais do Programa de Saúde Mental - consolidado	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		06 anos após elaboração do novo relatório	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	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 no ACS	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.07.06	Projetos das ações em Saúde Mental	Projeto	1 e 2	Até efetiva implantação do projeto		15 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL:

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE		5.2.04.08 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE									
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
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 no ACS	Não	Não	Totalidade
5.2.04.08.02	Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.2.04.08.03	Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		10 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade
5.2.04.08.04	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM auditivo	Livro	1	Até preenchimento		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem
5.2.04.08.05	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia	Livro	1	Até preenchimento		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem
5.2.04.08.06	Processos relativos à OPM de AASI – DIR V e Prefeitura Municipal - PMB	Processo	1	Da abertura até decisão final		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem
5.2.04.08.07	Processos relativos à OPM de ortopédicos DIR V e Prefeitura Municipal	Processo	1	Da abertura até decisão final		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL:

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE		5.2.04.09 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR									
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.04.09.01	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Formulário	1 e 2	Da comunicação até alta do paciente		20 anos após o registro do último atendimento	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade
5.2.04.09.02	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	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade
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							
5.2.04.09.05	Formulário de alta médica	Formulário	1								
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



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

<b>GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS</b>			<b>SUB-GRUPO FUNCIONAL:</b>							
5.2.04.09.07	Prontuário de investigação (acidente do trabalho ou doença ocupacional)	Dossiê	1	Do primeiro atendimento até resolução	20 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL:**

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

**5.2.04.09 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.09.08	Cartão de consulta do acidentado	Ficha	1	Durante o tratamento								
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 no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.09.10	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Ficha	1 e 2	Até atualização	10 anos		Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.10 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
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 ACS		Não	Não	Totalidade
5.2.04.10.03	Projetos relativos ao Programa de Educação Física	Projeto	1 e 2	Até atualização		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução ACS		Não	Não	Totalidade
5.2.04.10.04	Prontuários do programa de educação física	Prontuário	1	Enquanto o paciente participar do programa		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 prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS		Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIO

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC

5.2.05.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
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 no ACS após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem
5.2.05.00.02	Laudos médicos para cirurgia eletiva	Laudo	1	Até a realização da cirurgia		04 anos após a vigência	Prazo de vigência	04 anos no ACS	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 exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem
5.2.05.00.04	Procedimentos de alto custo (APAC, Laudo, Espelho)	Ficha	1	Até o efetivo pagamento			Do prestador de serviços				
5.2.05.00.05	Laudos médicos para emissão de AIH – Autorização de Internação Hospitalar	Formulário	1	Até o efetivo pagamento		10 anos após exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem
5.2.05.00.06	Laudo social	Laudo	1	Até a vigência do atendimento		05 anos após vigência		Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIO

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC

5.2.05.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.05.00.07	Prontuário médico do paciente	Dossiê	1*, 2** e 4**	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	01 ano após prazo de prescrição	03 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

## GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

## SUB-GRUPO FUNCION

## 5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC

## 5.2.05.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.05.00.08	Relatório de índice de cárie dentária (CPO/ceo)	Relatório	1 e 2	Anual		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade
5.2.05.00.09	Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo – dados comparativos e gráficos	Relatório	1 e 2	Anual		06 anos após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade
5.2.05.00.10	Relatórios estatísticos anuais do Programa Odontológico Curativo	Relatório	1 e 2	Anual		06 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade
5.2.05.00.11	Processos relativos ao ressarcimento do SUS	Processo	1	Até a decisão final quanto à procedência do pagamento	05 anos além do exercício	22 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem
5.2.05.00.12	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS	Relatórios	1	Mensal		22 anos além do exercício	Durante a vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem
5.2.05.00.13	Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde (Público, Privado e Filantrópico)	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização				Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade
5.2.05.00.14	Processo ( Projeto ) de Habilitação de Gestão junto ao Ministério da Saúde		1	Até nova habilitação		08 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIO

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC

5.2.05.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.05.00.15	Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde (relativos ao Serviço de Assistência Médica de Barueri – SAMEB)	Portaria, Resolução, Orientação Normativa, Instrução, Ordem interna, Estatuto, Regimento, Regulamento	1	Até revogação			05 anos após vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC												
5.2.05.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DE SAÚDE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.01.01	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por unidade	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		Microfilma o consolidado anual.
5.2.05.01.02	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por Distrito Sanitário	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.03	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.04	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.05	Relatórios mensais de faturas diferenciadas	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.06	Relatórios de produção Hospitalar Físico e Financeiro	Relatório	1 e 3	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.01.07	Relatórios de Informação do Sistema de Informação Hospitalar - SIH e do Sistema de Informação Ambulatorial - SAI (com dados comparativos)	Relatórios	1 e 3	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC												
5.2.05.02 SUB-FUNÇÃO: AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.02.01	Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de Saúde	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.02.02	Relatórios de entrevistas com pacientes	Relatórios	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.05.02.03	Laudos de vistoria técnica	Laudos	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.02.04	Relatórios consolidados de qualidade dos serviços	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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 no ACS após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Não	Totalidade	
5.2.06.01.02	Declaração de nascimento	Formulário	1 e 2	Até a emissão da certidão de <del>óbito</del> , nascimento pelo Cartório, de Registro Civil		20 anos	05 anos	15 anos no ACS após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Não	Totalidade	
5.2.06.01.03	Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde	Relatórios	1 e 2	Até atualização dos dados		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.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.02.01	Processos relativos à Convênios para Estágios nas Unidades da Secretaria da Saúde	Processo	1	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 a 3	Definido no contrato		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.03	Correspondências – Ofícios Judiciais determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados	Ofício	1	Definido no ofício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Sim	Não	Totalidade	Compor o dossiê do sentenciado. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.06.02.04	Folha de serviço dos prestadores de serviços comunitários	Impresso	1	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Sub-função do Núcleo do desenvolvimento funcional – NUDEF e do Núcleo de Educação em Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.06	Termos de Adesão de Serviços Voluntários	Impresso	1, 2 e 3	Definido no termo		10 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.07	Atas de reuniões do Conselho Regional de Enfermagem – COREN	Ata	1	Depende do conteúdo			10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.08	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes	Ata	1	Depende do conteúdo				Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
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	Amostragem	
5.2.06.02.10	Prontuário de Aluno - Curso formal (Documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)	Prontuário	1	Durante o período do curso		30 anos	Guarda permanente		Não	Não		Deve ser guardado na totalidade no local de origem
5.2.06.02.11	Planos de cursos	Planilhas	1	Enquanto durar o curso		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.06.02.12	Cautelas de equipamentos emprestados	Formulário	1	Enquanto durar o empréstimo		06 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.13	Cadastro para cursos e congressos	Processo	1	Até a realização		05 anos após a realização do curso e do congresso	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.02.14	Convênio com universidades	Processo	1	Enquanto durar o convênio		10 anos após vigência	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.15	Prontuário de estagiários	Prontuário	1	Anual		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	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 ano do exercício	05 anos após prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.17	Atas de reuniões das Instituições de Ensino – Campo de estágio	Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: 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: PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL				
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	
5.2.06.03.01	Diagnósticos e planos da divisão	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 SUS	Relatórios	2	Ano do exercício		03 anos após vigência	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			ASSISTÊNCIA MÉDICA DE SAÚDE – SUS/MS
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.04.01	Planos/Programas para implantação do Cartão Nacional – Cartão SUS	Plano/ Programa	1 e 2	Até efetiva implantação		06 anos após implantação	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.06.04.02	Fichas de cadastro de usuários	Ficha	1 e 2	Até atualização			Guarda permanente no ACS		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.06.04.03	Manual técnico operacional do Cartão SUS	Manual	1	Até elaboração de um novo manual		06 anos após implantação	01 ano após vigência	05 anos após vigência no ACS	Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL:

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA											
5.2.07.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.07.01.01	Prestação de contas – Convênio SUS/SP – Repasse Estadual – Termos Aditivos	Processo	1	Ano de exercício	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria de Estado da Saúde	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade
5.2.07.01.02	Prestação de contas – Convênio DST/AIDS, Cartão SUS, PEA ( Dengue), Reabilitação e Tuberculose - Repasses Federais	Processo	1	Ano do exercício	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
5.2.07.01.03	Prestação de Contas – Contrato REFORSUS com o Banco do Brasil – Repasse Federal	Processo	1	Ano do exercício	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



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL:

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.07.01.04	Prestação de Contas – Fundo Municipal de Saúde – Trimestral	Balancete	1	Ano 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 – Gestão Plena de Saúde – Filantropias e outras – Repasse Federal	Processo	1	Ano de exercício	10 anos além do exercício	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado e prazo de prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.2.07.01.06	Processos de credenciamento de médicos no SUS	Processo	1	Definido no contrato de credenciamento	10 anos além do exercício	01ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA												
5.2.07.02 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.02.01	Processos relativos à penalidades	Processo	1	Até o efetivo ressarcimento à PMB		05 anos após o ano do exercício	Prazo de prescrição	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.02.02	Processos relativos à reajuste de preços	Processo	1	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	Definido no próprio instrumento	10 anos além do exercício	02 anos após o prazo de prescrição e aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Trata-se de serviços de terceiros, Lei 8212/91.
5.2.07.02.04	Processos relativos à convênios	Processo	1	Definido no próprio instrumento		05 anos após o prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.02.05	Processos relativos à locação	Processo	1	Definido no próprio instrumento		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA												
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.01	Controle de tráfego	Formulário	1	Até realização do serviço		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	1 e 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 Cadastro de fornecedores	Ficha	1	Até atualização		02 anos	Guarda permanente no setor		Não	Não	Totalidade	Fichas de empresas de SVC serviços
5.2.07.03.09	Boletim de Recebimento de Material (BRM) – entrada e saída imediata	Boletim	1 e 2	Até o efetivo pagamento		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA												
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.10	Boletim de Recebimento de Material (BRM) – Entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)	Boletim	1 e 2	Até o efetivo pagamento		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.11	AF – Autorização de fornecimento	Formulário	1 e 2	Até o fornecimento do material		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.12	RC- Requisição de material de estoque	Requisição	1 e 2	Até o recebimento do material		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	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	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	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 no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.07.03.15	Planilha de controle de recebimento geral (equipamento, material de construção, escritório, medicamento de processo – NAC alto custo) materiais de laboratório, materiais hospitalares, recebimentos de equipamentos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
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 no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA												
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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 no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
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 no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.07.03.19	Planilhas de cobrança (telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades - 48 horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais)	Planilha	1 e 2	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
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 no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
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 no ACS	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	Até resgate do bem		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.24	Planilha de controle de estorno financeiro	Planilha	1 e 2	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados
5.2.07.03.25	Processos relativos à penalidades	Processo	1	Até a definição da sentença		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA												
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.26	Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos	Processo	1	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 de registro	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 de registro	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
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	Caderno de controle de envio de material para os hospitais	Caderno	1	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.32	Caderno de 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 hansenostáticos	Planilha	1 e 2	Trimestral		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA												
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.36	Planilha mensal de medicamentos tuberculostáticos 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
5.2.07.03.41	Relatório mensal de preservativos – formulário da DIR	Relatório	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.42	Requisição de vacina	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	
5.2.07.03.45	Termo de inutilização mensal imunobiológicos (inclui vacinas)	Formulário	1	Até envio do documento		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA													
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.2.07.03.46	Relatório de estoque de vacinas – 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	
5.2.07.03.50	Relatório de estoque	Relatório	1 e 2	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	
5.2.07.03.52	Pedido de compra de peças automotivas em geral ( vidros, pneus, etc. )	Formulário	1	Até entrega do material		05 anos após vigência	01 ano após vigência	04 anos no ACS		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 no ACS		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
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	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA												
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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 no ACS	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
5.2.07.03.60	Processos relativos à manutenção de equipamentos da área da saúde	Processo	1 e 2	Até a realização do serviço		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: 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:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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 no ACS após arquivo corrente	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 ACS encaminhar ao Arquivo Municipal
5.2.08.00.03	Processos relativos à compra direta	Processo	1	Até efetivo pagamento do bem ou serviço	05 anos após vigência*	Após o prazo de prescrição e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	*Lei 8666/93
5.2.08.00.04	Processos relativos à Licitação	Processo	1	Até a aceitação definitiva ou prazo estabelecido no contrato	05 anos após vigência	Depende do objeto da dispensa de licitação	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.08.00.05	Processos relativos à Licitação de Medicamentos e Material de Consumo Hospitalar	Processo	1	Definido no convênio/ contrato	05 anos após vigência	20 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL													
5.3.01.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.3.01.00.01	Programas, Planos e Metas Educacionais	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa				Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.02	Pesquisa de Ensino e Educação para o cadastro escolar (para efeito de matrícula)	Levantamento de dados/ estatística	1 e 2	Até o processamento de dados de nova pesquisa				Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Em parceria com a Rede de Ensino Estadual
5.3.01.00.03	Minutas de textos legais relativos à Educação	Leis/ Decretos/ Atos Normativos	1 e 2	Até a promulgação de nova lei ou outro ato						Não	Não	Totalidade	Guardar 01 exemplar na Biblioteca
5.3.01.00.04	Planos/ Programas setoriais para a Educação	Planos/ programas	1 e 2	Até elaboração de novo plano				Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.05	Estudos regionais relativos a Educação	Plano	1	Até atualização					05 anos após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.06	Estatutos/ Regimento interno de escolas conselhos e comitês educacionais	Decreto	1 e 2	Até a promulgação de novo decreto				Cópia		Sim	Não	Totalidade	Os estatutos/ regimentos internos são oficializados por decreto
5.3.01.00.07	Protocolo de Intenções/ Convênios/ contrato para o desenvolvimento regional de educação	Convênio/ contrato	1	Até a modificação e/ou extinção do convênio/ contrato					01 ano após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.08	Atas de reuniões de Conselhos e Comitês Educacionais	Livros de registros ou/atas	1	Até a modificação da legislação apreciada pelo conselho					02 anos após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados pela Secretaria da Educação ao Arquivo Municipal



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL													
5.3.01.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.3.01.00.09	Relatórios de Conselhos e Comitês Educacionais	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório				01 ano após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.01.00.10	Calendário Escolar	Calendário	1 e 2	Até o final do ano letivo				01 ano após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Documento original que integra o Projeto Educativo da U.E.
5.3.01.00.11	Orientações para utilização do sistema PRODESP (Processamento de Dados do Estado de São Paulo)	Relatório	1 e 2	Até atualização				Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.12	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de Ues)	Levantamento de dados estatísticos	1 e 2	Até atualização de dados				Permanente		Sim	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.13	Censo Escolar com dados anuais (fornecido após digitação do Censo e disquete da SE)	Relatório - levantamento de dados estatísticos	1 e 2	Indefinido				Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.14	Censo Escolar na Unidade Escolar/Secretaria da Educação	Levantamento de dados / Livro	1 e 2	Até a atualização				02 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	* O original é arquivado no Conselho Municipal de Educação. A cópia do Censo Escolar fica na U.E



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL												
5.3.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.15	Quadro Escolar e Mapa de Movimento	Relatório	1	02 anos				02 anos após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Uma via original integra o Projeto Educativo da U.E.
5.3.01.00.16	Lista de alunos ingressantes no Ensino Fundamental/ Infantil/ Médio e Profissionalizante	Relatório	1 e 2	Até a atualização				Durante a vigência	Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.17	Lista Classificatória para transferência de alunos	Relatório	1	Até a atualização				Durante a vigência	Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.18	Quadros de origens Alunos/ endereço por bairro - anual	Relatório	1 e 2	03 anos		02 anos		03 anos após prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.19	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	Relatório	1	01 ano				01 ano após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.20	Lista de áreas de abrangência para matrícula e transferência no ensino fundamental/ Infantil Médio e Profissionalizante por logradouro	Relatório	1 e 2	01 ano				01 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.21	Geoprocessamento	Programa	1 e 2	Até atualização		02 anos após o prazo de vigência		Prazo de Precaução	Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.22	Atas de reuniões do CASCS (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF)	Livro de registro	1	Até a atualização				Durante a vigência	Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL												
5.3.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.23	Programa informatizado do Sistema da Administração Escolar (SISTAE)/ Gestão Dinâmica da Administração Escolar (GDAE)/ Processamento de dados do Estado de São Paulo (PRODESP)	Programa/ Sistema on line	2	Até a atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Constante atualização da U.E./ S.E.
5.3.01.00.24	Matricula Unificada para ingresso no ensino fundamental	Levantamento de dados estatísticos/ Relatório	1 e 2	Até o processamento de dados de nova pesquisa			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	Parceria com a Rede de Ensino Estadual



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.00.01	Projetos Educativos das Unidades Escolares (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 de Escolas particulares de Educação Infantil e de Ensino Fundamental	Processo	1	Até a publicação da Portaria de Autorização		02 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	* Na Secretaria de Educação



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.3.02.01.01	Ficha cadastral do aluno	Ficha	1 e 2	Até a conclusão do curso ou transferência				01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	Documento que integra o prontuário do aluno
5.3.02.01.02	Atestado/declaração de vaga, Escolaridade e de Frequência	Atestado	1 e 2	Até a efetiva utilização		02 anos		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	*Arquivo da Unidade Educacional – UE
5.3.02.01.03	Prontuário do aluno	Dossiê	1	Do início até o término do curso		20 anos após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Eliminar excetuando histórico escolar e ficha cadastral do aluno
5.3.02.01.04	Prontuário do professor/funcionário (2ª via simples)	Dossiê	1	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola				Prazo de vigência		Não	Sim		O prontuário original fica arquivado em Recursos Humanos. Dele será retirada amostragem. No caso, de transferência o profº levará o prontuário para a nova escola.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.05	Certificado de conclusão de curso/ declaração de participação em curso (cópia)	Certificado/ declaração	1	Depende do certificado		01 ano		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário do professor. 01 ano para retirar o certificado
5.3.02.01.06	Registro de certificados expedidos/ cursos	Livro de registro	1	Depende do conteúdo				30 anos	Não	Não	Totalidade	
5.3.02.01.07	Quadro Curricular	Quadro de aulas	1	Ano letivo				Permanente	Não	Não	Totalidade*	Arquivo na Unidade Escolar – U.E
5.3.02.01.08	Histórico escolar	Ficha	1	Até a atualização		02 anos após a conclusão do curso ou transferência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	* Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno.
5.3.02.01.09	Livro de matrícula de alunos	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola				Permanente	Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E
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	Ata	1	Indefinida		02 anos após a conclusão do curso ou transferência		Permanente	Não	Não	Totalidade	Arquivo na Unidade Escolar – U.E
5.3.02.01.12	Diários de classe	Livro	1	Ano letivo				Até 05 anos e 01 ano após o término do curso	Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.13	Livro de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da U.E./ <b>Secretaria de Educação</b> - S.E.	Livro	1 e 2	Da abertura até o fechamento da escola/S.E.			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E./ S.E.
5.3.02.01.14	Livro de circulares/ comunicados internos da unidade escolar	Livro	1	Até o final do ano letivo				01 ano	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.15	Ficha de acompanhamento/ avaliação do aluno - Ensino Fundamental	Ficha	1	Durante o ano letivo				10 anos após vigência	Não	Sim	Amostragem	Documento que integra o <del>acompanha</del> prontuário, mas acompanha o aluno. Arquivo da Unidade Escolar - U.E.
5.3.02.01.16	Livro de ponto de funcionários da U.E.											Veja TT Administração – Controle de frequência e folha de pagamento
5.3.02.01.17	Registro de ocorrência de funcionários	Livro/ ficha/ relatório	1 e 2	Indefinida			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.18	Livro de Atas de Conselho de Classe	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.19	Livro de Atas de Reunião da Associação de Pais e Mestres - APM	Livro	1	01 ano após a substituição			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.20	Livro de Registro de atendimento à comunidade	Livro	1	01 ano após a substituição				10 anos	Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.21	Livro de Atas de reunião de conselho de escola	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.22	Livro de controle de bens patrimoniais da U.E	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.23	Livro de Atas de reuniões administrativas e pedagógicas (R.P.A)	Livro	1	Durante o ano letivo				04 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.24	Livro de registro de visitas de autoridades educacionais	Livro	1	01 ano até a substituição			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E
5.3.02.01.25	Livro de ocorrências e orientações a alunos	Livro	1	01 ano até a substituição				10 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.26	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos – Ensino Fundamental, Médio e 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 – Educação Infantil	Livro	1 e 2	Ano letivo			02 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.28	Livro de Ata de atribuição de classes e aulas	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.29	Livro de registro de entrega do certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E
5.3.02.01.30	Livro de registro de observação e participação de estagiários	Livro	1	Ano letivo		03 anos além do último registro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.31	Atas de reuniões de pais	Ata	1	Ano letivo			01 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.32	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	Projeto	1	Ano letivo			01 ano após o curso		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.33	Processo seletivo de Especialistas	Proposta	1	Até a realização da seleção			Até a abertura de novo processo		Não	Sim	Seleção*	* Guarda permanente dos especialistas nomeados, na S.E. Os demais documentos serão devolvidos aos candidatos não nomeados no prazo de 06 meses.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.3.02.01.34	Projetos e Programas Educativos (Programa Sala de Leitura - Programa Laboratório de Aprendizagem - Programa Jogos da REM - Programa Educação Especial - Programa de Formação Continuada)	Projeto	1 e 2	Até a atualização do projeto				Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E
5.3.02.01.35	Projetos de Enriquecimento Curricular (Profissional do futuro- Educação do Consumidor - Artes práticas - Aprendiz de Turismo - Filosofia)	Projeto	1	04 anos				Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E
5.3.02.01.36	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizantes	Folha	1	01 ano				Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E
5.3.02.01.37	Apostila de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	Apostila	1	Até atualização				Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E
5.3.02.01.38	Cadastro de prestadores de serviços	Ficha	1	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 (Teatro nas escolas - A escola vai ao teatro - Biblioteca itinerante - Bibliotecas Comunitárias - Corais - Fanfarras e bandas - Violão - Dança - Flauta - Bandinha musical - Desfiles)	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano		Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.3.02.01.41	Avaliação tabulada dos cursos	Formulário	1	Ano em curso				Durante a vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E
5.3.02.01.42	Ficha de Acompanhamento e Avaliação de aluno – Educação Infantil	Ficha	1	Durante o ano letivo				02 anos após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno
5.3.02.01.43	Livro de Inscrição para preenchimento da vagas de alunos – EJA	Livro de registro	1	Até o preenchimento de vagas				01 ano após o curso		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.44	Livro de Ata de Inscrição para atribuição de classes e aulas	Livro de registro	1	Até o final do ano letivo		02 anos após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.45	Plano de Ensino do professor	Plano	1 e 2	Durante o ano letivo		01 ano após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.46	Quadro de Formação de Classes "Própria casa" - Lotação	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência							02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.47	Lista/opção de Remoção	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.48	Listagem de vagas para remoção	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.49	Resultado da Remoção	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.50	Lista/opção de Substituição	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.51	Listagem de vagas para Substituição	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.52	Resultado da Substituição	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.53	Lista/opção de Ingresso	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.54	Listagem de vagas para Ingresso	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.55	Resultado do Ingresso	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.56	Ficha de inscrição para professor eventual	Dossiê	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.57	Lista/opção de mudança de divisão	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.58	Listagem de vagas para mudança de divisão	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.59	Resultado da mudança de divisão	Relatório	1 e 2	01 ano								02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.60	Relação de inscritos	Relatório	1 e 2	01 ano								02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.61	Abertura de Recurso	Relatório	1 e 2	01 ano								02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais/ concursados



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.62	Relação de inscritos (pós-recurso - final)	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.63	Mapa de Movimento Semestral	Planilha	1 e 2	até o envio de nova planilha			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.64	Escala de transferência, Substituição e Educação Especial, Carga Suplementar (pós recurso)	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados
5.3.02.01.65	Escala Geral (Ensino Fundamental e Educação Infantil)	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.66	Quadro de professores remanescentes	Planilha  02	1 e 2	01 ano								Arquivo na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS												
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.01	Contratos/Convênios de parceria da Secretaria de Educação/ FIEB/ ITB de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio				Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
5.3.03.00.01.01	Contratos/Convênios de parceria da Secretaria de Educação/ FIEB/ ITB de interesse social, cultural, educacional - MUNICIPAL (Centro Comunitário de Convivência Infantil; Bancos); Empresas Particulares (indústrias, casas comerciais) ;	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio				Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
5.3.03.00.01.02	Contratos/Convênios de parceria da Secretaria de Educação/ FIEB/ ITB de interesse social, cultural, educacional ESTADUAL (Quota Estadual Salário Educação - QESE; Programa Ação Estado - Município - PAC Programa Auxílio Transporte Escolar e Zona Rural; Merenda Escolar – FUNDESP);	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio				Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS													
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.3.03.00.01.03	Contratos/Convênios de parceria da Secretaria de Educação/ FIEB/ ITB de interesse social, cultural, educacional -FEDERAL (FNDE; Programa Dinheiro Direto na Escola- PDDE; Educação Jovens e a Adultos – EJA; Transporte Escolar – Veículos; Educação Especial; Programa Educação Pré-Escolar; Merenda Escolar – Conselho de Alimentação Escolar	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/convênio			Prazo de vigência			Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.02	Contratos/ Convênios/ Parcerias para cursos – SENAI/ FUNDHAS/ CEPHAS	Contrato/ Convênio	1 e 2	Definido no contrato/convênio			Prazo de vigência			Não	Não	Totalidade	Arquivo na Secretaria da Educação
5.3.03.00.03	Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área da saúde	Folders, cartazes, releases	1 e 2  01	Até o final da campanha									ano* Prazo de precaução Não Sim Anomstragem * Enviar 03 exemplares para o Arquivo Municipal e conservar 02 exemplares na Biblioteca Central da Secretaria de Educação
5.3.03.00.04	Relatórios de atividades desenvolvidas em parcerias com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Prazo de vigência			Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS												
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.05	Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria de Educação	Ata	1 e 2	Indefinido			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	
5.3.03.00.07	Relatório do Fundo de Desenvolvimento de Ensino Fundamental – FUNDEF – relação de professores pagos com verba do FUNDEF	Relatório (cópia)	1 e 2	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição	Prazo de precaução	Não	Sim		Amostragem	* O original é encaminhado à Secretaria de Finanças
5.3.03.00.08	Relatório mensal de professor de aula em substituição/ eventual para fins de pagamento	Relatório (cópia)	1 e 2	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição	Prazo de precaução	Não	Sim		Amostragem	O original é encaminhado à Secretaria de Administração/ RH
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	Não	Não		Totalidade	Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.10	Publicações da Secretaria de Educação ou relativos a ela (coletânea – Boletim do Município, Diário Oficial do Estado - ACTA - Diário Oficial da União - DOCUMENTA e legislação de Ensino)	Livro	1	Indefinido			01 ano		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da Secretaria de Educação. Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
5.3.03.00.11	Folha de frequência de Professor Conveniada para fins de pagamento	Folha	1 e 2	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Sim	Amostragem	Arquivo na Coordenadoria Administrativa/ Secretaria da Educação



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS												
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.12	Relatórios/pareceres (FUNDEF, PROBISS, etc) prestação de contas, contratos/ convênios	Relatórios (cópias)	1	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Os originais são encaminhados à Secretaria de Finanças. 01 cópia permanente no Arquivo
5.3.03.00.13	Textos de apoio didático-pedagógico para Professores de Projetos (nas áreas de Literatura, Ciências, Música, etc.)	Caderno	1	Até atualização				Prazo de vigência	Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.14	Partituras musicais e Letras para orientação musical	Dossiê	1 e 3	Até atualização				Prazo de vigência	Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.15	Propostas de Especialistas para Projetos e Eventos	Proposta	1	01 ano				Prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	
5.3.03.00.16	Recorte de jornal sobre assuntos da Educação	Caderno	1	01 ano				Prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	
5.3.03.00.17	Registros fotográficos de Eventos, Programas e Projetos da Secretaria de Educação	Registro fotográfico	1 e 2	02 anos				10 anos	Não	Não	Totalidade*	*10 anos após o arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo municipal de ITUPEVA



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS												
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.18	Registro de fatos históricos da Rede Municipal de Educação (Biografias de Patronos, Histórico da U.E, funcionários, realizações, decretos, etc)	Dossiê	1, 2, 3 e 4	Indefinido					Não	Não	Totalidade*	*10 anos após o arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo municipal de ITUPEVA
5.3.03.00.19	Abertura de Recurso do PROBISS	Ficha	1	01 ano		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.01	Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	Contrato/ convênio	1 e 2	Definido no contrato/convênio		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	
5.3.04.00.02	Controle e distribuição de merenda escolar	Formulário	1	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)	Processo	1	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem (Veja TT de Administração - <b>Função:</b> Controle de Compras e Licitações)	
5.3.04.00.04	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais										(Veja TT de Gestão Territorial e Meio Ambiente - <b>Função:</b> Controle, acompanhamento e execução de obras públicas)	
5.3.04.00.05	Produção de material didático (áudio visual) – filmes/fitas magnéticas/k7, video/CD/DVD										(Veja TT de Governo- <b>Função:</b> Comunicação Institucional)	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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 (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	Planilha	1 e 2	Até atualização da planilha		06 meses após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.08	Processos relativos à licitação de veículos para transporte escolar											(Veja TT 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											(Veja 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		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.11	Controle de veículos oficiais											(Veja TT de Administração – Função: Gestão de Serviços Internos)



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.12	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Formulários	1	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O original integra o processo de licitação da merenda escolar
5.3.04.00.13	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ficha	1 e 2	02 anos		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.14	Cardápio de alimentação mensal	Planilha	1 e 2	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.15	Controle de recebimento de gêneros alimentícios	Planilha	1 e 2	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.16	Cronograma de gêneros alimentícios	Cronograma	1 e 2	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.17	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	Relatório	1 e 2	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.18	Ficha de controle de gêneros alimentícios (Kardex)	Ficha	1	02 anos		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.19	Relatório de visitas da Supervisão da Merenda Escolar	Relatório	1	Indefinido		01 ano	01 ano		Não	Sim	Seleção*	* Aqueles cujo teor tenha relevância histórica
5.3.04.00.20	Registro de inscrição ao PROBISS	Livro	1	Indefinido		04 anos	Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.21	Ficha de inscrição de candidatas ao PROBISS	Dossiê	1	01 ano		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 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.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.3.04.00.22	Relatório da frequência escolar do Programa Bolsa Escola	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novo documento		meses após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.23	Relatório bimestral/semestral referente aos alunos	02											Veja TT de Administração – Série: 2.0.10.00.05.
5.3.04.00.24	Relatório mensal referente aos alunos e valores correspondentes ao benefício PROBISS												Veja TT de Finanças – Série: 3.0.05.00.24. Os relatórios são encaminhados à Fiscalização Tributária.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA												
5.3.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.05.00.01	Controle de orçamento e compras											(veja TT do Finanças – <b>Função:</b> Controle de Contabilidade)
5.3.05.00.02	Processos relativos a prestação de contas da Educação											(veja TT do Finanças – <b>Função:</b> Controle de Contabilidade)
5.3.05.00.03	Controle de despesas com cursos, treinamento e demais eventos											(veja TT do Finanças – <b>Função:</b> Controle de Contabilidade)
5.3.05.00.04	Balancete financeiro da Associação de Pais e Mestres - APM	Balancete	1	01 mês		05 anos		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.05	Notas Fiscais/recibos	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 02 anos
5.3.05.00.06	Gestão de Recursos Humanos											(veja TT Administração – <b>Função:</b> Gestão de Recursos Humanos



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA												
5.3.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.05.00.07	Gestão de Recursos Materiais											(veja TT Administração - Função: Gestão de Recursos Materiais)
5.3.05.00.08	Comunicações Administrativas da Secretaria de Educação	Comunicado	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.09	Boletim de Recebimento de Material (BRM)											(veja TT Administração - Sub-função Controle de Almoxarifado)
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	Até a conclusão dos lançamentos do ano em questão		01 ano após vigência		02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.12	Relatório de consumo mensal de material geral	Planilha	1 e 2	01 mês					Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.13	Controle de Patrimônio Físico	Planilha										Veja TT Administração - Gestão de Recursos Materiais - série 2.0.04.00.06



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA													
5.3.05.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.3.05.00.14	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	Formulário	1	01 mês				Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.15	Controles diários de saída de veículos da frota	Formulário	1	01 mês				Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.16	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	Formulário	1	01 mês				Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.17	Controle de tráfego de veículos da frota e alugado (motorista e quilometragem)	Formulário	1	01 ano		03 anos		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.18	Notas Fiscais de aluguel dos veículos	Nota Fiscal (cópia)	1	03 anos				Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.19	Notas Fiscais e ficha de controle de manutenção da frota	Nota Fiscal e Formulário (cópia)	1	03 anos				Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.20	Multas e Recursos da frota	Multas e recursos (cópia)	1	03 anos				Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.21	Autorização para dirigir carro oficial	Formulário	1	Permanente				Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.05.00.22	Cautelas de patrimônio de veículos	Formulário (cópia)	1	Permanente				Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA												
5.3.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.05.00.23	Processo relativo ao Requerimento de Concessão da Bolsa Maternal	Dossiê. Cópias:  Comprovante de residência; Certidão de nascimento da criança; Carteira de vacinação da criança; CPF do responsável; Número do Banco; Número da agência; Número da conta corrente.	1 e 2	Até o final do ano corrente	05 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Não	Totalidade	Lei nº 2.313, de 11 de dezembro de 2013.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.06 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE		5.3.06.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.06.01.01	Planos de Estágios	Plano	1	vigente durante o ano letivo		01 ano após vigência	prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem
5.3.06.01.02	Cadastros de Estagiários	Ficha Cadastral	1 e 2	até atualização		05 anos após o término do curso	prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem
5.3.06.01.03	Curriculum de alunos candidatos à vagas de estágios	Curriculum	1 e 2	até atualização		06 meses após término do estágio	prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem
5.3.06.01.04	Termos de compromisso de estágio	Contrato	1 e 2	definido no contrato		01 ano após término do estágio	prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem
5.3.06.01.05	Relatórios Mensais de atividades de estágio	Relatório	1 e 2	01 mês		até a elaboração do relatório final	prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem
5.3.06.01.06	Relatórios finais de estágio	Relatório	1 e 2	até término do curso			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Parte integrante do prontuário do aluno
5.3.06.01.07	Certificados de conclusão de estágio	Certificado	1	até término do curso			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Parte integrante do prontuário do aluno
5.3.06.01.08	Programa da Expansão da Educação Profissional - PROEP	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.06 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE												
5.3.06.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.06.01.09	Classificação do processo seletivo	Lista	1 e 2	Até publicação de nova lista		01 ano após vigência			Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO												
5.4.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.01.00.01	Programas, Planos e Metas Plurianuais para a implementação de Políticas Culturais no Município	Programa/Plano	1 e 2	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	Programa/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
5.4.01.00.04	Relatórios anuais da área cultural – Prestação de contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório				05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade
5.4.01.00.05	Controle 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 bi-anuais dos membros do Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural - COMPHIC, com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	Relação	1 e 2	Até atualização				01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO												
5.4.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.01.00.07	Protocolo de Intenções/ Convênios/ contratos para o Desenvolvimento da Cultura/ Memória/ Cidadania	Convênio	1 e 2	Estipulado no contrato			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.08	Pareceres das Comissões COMPHIC	Parecer	1	Até ato decisório ou modificação			05 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.09	Projetos Culturais apresentados ao COMPHIC	Projeto	1	Até ato decisório e ou execução			05 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.10	Atas de reuniões do COMPHIC	Livro ata	1	01 ano após substituição			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	*Arquivo Museu
5.4.01.00.11	Relatórios anuais do COMPHIC	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL:

5.4.02 FUNÇÃO: GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO E INCENTIVO FISCAL A CULTURA E TURISMO

5.4.02.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.4.02.00.01	Projetos Beneficiados pelo Fundo de Apoio e Incentivo Fiscal a Cultura e Turismo (projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas do empreendedor)	Dossiê	1	Da inscrição até a prestação final de contas			01 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 anos	Sim	Não	Totalidade
5.4.02.00.02	Relatórios do Programa do Fundo de Apoio e Incentivo Fiscal a Cultura e Turismo	Dossiê	1 e 2	Até atualização			01 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade
5.4.02.00.03	Relatórios anuais/prestação de Contas de Projetos Incentivados	Dossiê	1 e 2	Até atualização	10 anos além do exercício		01 ano após vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		Sim	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA											
5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.4.03.00.01	Projetos Institucionais das Comissões Municipais Setoriais de Música/Teatro/Cinema e Vídeo/ Dança/ Folclore/ Fotografia/ Arquitetura/ Literatura	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade
5.4.03.00.02	Projetos Técnicos Institucionais das Áreas de Música/ Teatro/ Cinema e Vídeo/ Dança/ Folclore/ Fotografia/ Arquitetura/ Literatura	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade
5.4.03.00.03	Projetos de Ação Cultural	Projeto	1 e 2	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	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	Escala 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



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA

5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.4.03.00.08	Fichas de Inscrição nos Cursos/Oficinas	Ficha	1	Até inscrição no Curso/Oficina		Até término do curso/oficina ou desistência do aluno	01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem
5.4.03.00.09	Dossiê dos Eventos de Ação Cultural	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	Formulário	1	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA

5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.11	Listas dos Aprovados nos Cursos/Oficinas - por frequência	Relação	1	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.4.03.00.12	Registros de Presenças em Eventos da Ação Cultural	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	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 (acervos, instituições e grupos artísticos)	Ficha	1 e 2	Até atualização		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.4.03.00.15	Dossiês dos Encontros de Cultura da Ação Cultural	Dossiê	1	Depende do conteúdo			05 anos após o prazo de vigência			Não	Não	Totalidade
5.4.03.00.16	Relatórios Semanais de Programas, Projetos e Ações Culturais	Planilha	1	01 mês		01 ano	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA

5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.4.03.00.17	Avaliações das Oficinas/ Monitores	Formulário	1	Até elaboração do relatório anual		04 anos	04 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem
5.4.03.00.18	Média Mensal de Frequência das Oficinas	Formulário	1	Até elaboração do relatório mensal			01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem
5.4.03.00.19	Cadastro de Sócios do Clube da Leitura	Ficha	1 e 2	Ano corrente			01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem
5.4.03.00.20	Relatórios anuais da área Cultural	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.

5.4.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS

5.4.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.4.04.00.01	Contratos de Locação de Imóveis	Contrato	1	Definido no contrato		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.4.04.00.02	Escritura 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 o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.4.04.00.04	Contratos de Aquisição de Linhas Telefônicas	Contrato	1	Até a venda ou transferência da linha		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.4.04.00.05	Controle de Chaves de Espaços Culturais	Planilha	1	Até o término da planilha		06 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.4.04.00.06	Fichas/Agendamentos de solicitação de espaços culturais	Ficha/ Agenda/ Planilha	1	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	Controle de Agendamentos de Vídeo/DVD Culturais	Livro de Registro	1	Até devolução do vídeo		01 mês após o término de preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.4.04.00.08	Escala/Controle de Plantonista em equipamentos culturais	Relação	1 e 2	Até o término do plantão		07 anos	01 ano	06 anos	Não	Sim	Amostragem
5.4.04.00.09	Livro de Ocorrências em equipamentos culturais	Livro de registro	1	Até ciência e providências		01 ano após o prazo de vigência	01 ano após o término do preenchimento do livro		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.05 FUNÇÃO: REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL												
5.4.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.05.00.01	Registro de Imagem, Som e Registros fotográficos	Filme Institucional Registro fotográficos (Fotografia1, negativo e ampliação fotográfica)	1, 2, 3 e 4	Depende do registro			05 anos		Não	Não	Totalidade	
5.4.05.00.02	Produção Bibliográfica Editadas e Co-editadas pela Administração Municipal Direta e Indireta	Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guias, Manuscritos etc	1	Até nova edição					Não	Não	Totalidade	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada
5.4.05.00.03	Documentos de Divulgação Produzidos: 1) publicações	Cartazes, Boletins, Cadernos, Revistas, Convites e outras publicações	1	Até realização do evento			01 mês após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada
5.4.05.00.03.01	Documentos de Divulgação Produzidos: 2) Clipping	(jornal)	1	Depende da notícia	04 anos		04 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.4.05.00.03.02	Documentos de Divulgação Produzidos: 3) Sinopse	(transcrição das gravações dos programas de rádio)	1	Depende da notícia	04 anos		05 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.4.05.00.03.03	Documentos de Divulgação Produzidos: 4) Release	(texto feito pelo Departamento de Imprensa)	1	04 anos			04 anos		Não	Sim	Amostragem	





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.4.06.00.01	Fichas do Inventário do Patrimônio Ambiental e Cultural – IPAC do Patrimônio Histórico	Ficha	1 e 2				Permanente				Totalidade
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/ Recuperação de Bens Preservados do Patrimônio Histórico	Projeto	1 e 2				Permanente				Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.4.06.00.04	Projetos Arquitetônicos de Bens Preservados e com interesse para Preservação do Patrimônio Histórico	Projeto	1 e 2				Permanente				Totalidade
5.4.06.00.05	Relatórios Técnicos de Vistoria de Bens Preservados do Patrimônio Histórico	Relatório	1 e 2	Até tomada de providências e elaboração de outro relatório			Até o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
5.4.06.00.06	Inventário de Peças Arqueológicas	Inventário	1 e 2				Permanente				Totalidade
5.4.06.00.07	Inventário de Fotografias do Patrimônio Histórico	Inventário	1 e 2				Permanente				Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.4.06.00.08	Pareceres Técnicos	Parecer	1	Até ato decisório ou modificação			05 anos	05 anos	Não	Não	Totalidade
5.4.06.00.09	Projetos Museográficos	Projeto	1 e 2	Até modificação/ execução do projeto			05 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
5.4.06.00.10	Projetos Museológicos	Projeto	1 e 2	Até modificação/ execução do projeto			05 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
5.4.06.00.11	Termos de Recolhimento de Acervo do Arquivo Público do Município	Termo	1 e 2				Permanente				Totalidade
5.4.06.00.12	Termos de Doação de Acervo ou Comodato para o Arquivo Público do Município/ Bibliotecas/ Museus	Termo	1 e 2				Permanente				Totalidade
5.4.06.00.13	Projetos de Pesquisa Histórica do Arquivo Público do Município/ Bibliotecas /Museus do Patrimônio Histórico	Projeto Pesquisa Trabalho	1 e 2	Até modificação/ execução do projeto			05 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
5.4.06.00.14	Instrumentos de Pesquisa do Arquivo Público do Município/ Bibliotecas/ Museus	Guias Inventários Listagens	1 e 2	Até atualização		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.4.06.00.15	Registros e inventários de Acervos de Arquivos Museus Bibliotecas – Livro Tombo	Livro de Registro	1 e 2				Permanente				Totalidade
5.4.06.00.16	Fichas Descritivas Catalográficas de Acervos de Arquivos/ Bibliotecas/ Museus	Ficha	1 e 2				Permanente				Totalidade
5.4.06.00.17	Livro de Presença ao Arquivo Público do Município / Bibliotecas / Museus	Livro de Registro	1	Até o preenchimento		Até elaboração de Relatório Estatístico e Relatório de Perfil de Usuário	01 ano após o prazo de precaução		Não	Não	Amostragem
<b>Sim</b>											
5.4.06.00.18	Fichas de Cadastro do Arquivo Público do Município / Bibliotecas / Museus	Ficha	1 e 2	Até atualização		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.4.06.00.19	Formulários de Solicitação de documentos para Consulta de Arquivos/ Bibliotecas/ Museus	Formulário	1 e 2	Até término da consulta e elaboração do Relatório Semanal		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.4.06.00.20	Formulários de Solicitação de Reprodução de documentos e Material de Acervo de Arquivos/ Bibliotecas/ Museus	Formulário	1 e 2	Até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.4.06.00.21	Fichas de Registro de Empréstimo de Livros de Bibliotecas	Ficha	1	Até atualização		06 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.4.06.00.22	Relatório mensal de Controle de Empréstimo de Livros e Material de Acervo de Bibliotecas	Relatório	1 e 2	01 mês		06 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.4.06.00.23	Certidões de Inteiro Teor do Arquivo Público do Município relativos à cemitérios, pessoal entre outros	Certidão	1 e 2	30 dias		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.4.06.00.24	Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	Ficha	1 e 2	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem



327

5.5.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER												
5.5.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
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	Até a elaboração de novo plano		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 (inclusive planos de atividades das divisões)	Plano	1	Até a elaboração de novo plano		01 ano após vigência		Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade
5.5.01.00.04	Protocolo de intenções/ convênios/ parcerias para o desenvolvimento do esporte e lazer	Convênio	1 e 2	Estipulado no contrato				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		01 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		01 ano após vigência		Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem
5.5.01.00.08	Relatórios mensais de atividades de manutenção	Relatório	1	Até a elaboração de relatório anual		01 ano após vigência		Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem



328

5.5.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER												
5.5.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.01.00.09	Calendário de atividades e orçamento programa de esportes e lazer	Calendário	1	01 ano		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.10	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos	Dossiê	1	01 ano		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.11	Comprovantes de pagamentos/recibos de taxas e serviços	Recibos	1	01 ano		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.5.01.00.12	Projetos de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física	Projeto	1 e 2	Até modificação do projeto		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ESPORTES

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPOR

5.5.02 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO

5.5.02.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.5.02.00.01	Projetos beneficiados pelo Fundo de Apoio/Incentivos Fiscais (projetos, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas)	Dossiê	1	Da inscrição até a prestação final de contas			01 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		Sim	Não	Totalidade
5.5.02.00.02	Relatórios do Programa Municipal de Incentivo Fiscal	Dossiê	1	Até atualização			01 ano após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade
5.5.02.00.03	Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados	Dossiê	1 e 2	Até atualização	10 anos além do exercício		01 ano após prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		Sim	Não	Totalidade
5.5.02.00.04	Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais	Dossiê	1 e 2	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ESPORTES

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPOR

5.5.02 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO

5.5.02.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.02.00.05	Atas de reuniões do conselho Gestor do Fundo de Apoio/ Incentivos Fiscais ao Desporto	Livro ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	anos	Não	Não	Totalidade	

04



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ESPORTES

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS													
5.5.03.01 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética	VIGÊNCIA	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.5.03.01.01	Dossiê do Programa Escolinhas educativas de esportes	Dossiê = fichas de inscrições, carteirinhas e folhas de frequência dos alunos	1	Até o término do ano		01 ano após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.01.02	Dossiê do projeto atleta cidadão	Dossiê = Fichas de inscrições, folhas de frequência dos alunos e relatórios mensais.	1	Até o término do ano		01 ano após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.01.03	Dossiê do Programa de Avaliação Física	Dossiê = Fichas de anamnese dos alunos, gráficos e testes.	1	Até o término do ano		01 ano após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ESPORTES

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS												
5.5.03.02 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.02.01	Dossiê dos Jogos Abertos do Interior	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, regulamentos, fotos e fichas de inscrições.	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.5.03.02.02	Dossiê de Competições de Futsal (parceria GRB e outras)	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, regulamentos e fotos.	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.5.03.02.03	Dossiê Jogos das Indústrias	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, regulamentos, cartazes, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.5.03.02.04	Dossiê Corrida São Silveira (Integrarão esse dossiê as demais corridas de pedestres)	Dossiê = Fichas de inscrições, regulamento, cartazes, fotos e boletins	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.5.03.02.05	Dossiê Jogos Estudantis Municipais	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, cartazes, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ESPORTES

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS												
5.5.03.02 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.5.03.02.06	Dossiê Jogos Regionais	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.5.03.02.07	Dossiê de Competições de Futebol (parceria GRB e outras)	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.5.03.02.08	Dossiê de Competições de Voleibol (parceria GRB e outras)	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.5.03.02.09	Dossiê de Competições de Basquete	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ESPORTES

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS												
5.5.03.02 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.02.10	Dossiê de competições de Handebol	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem
5.5.03.02.11	Dossiê de competições de Ginástica Olímpica	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem
5.5.03.02.12	Dossiê de competições de Judô	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem
5.5.03.02.13	Dossiê de competições de Karatê	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ESPORTES

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS											
5.5.03.02 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.5.03.02.14	Dossiê de competições de Atletismo	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.5.03.02.15	Dossiê de competições de Skate	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.5.03.02.16	Dossiê de competições de Natação	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.5.03.02.17	Dossiê de competições de Ciclismo	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ESPORTES

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS											
5.5.03.02 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.5.03.02.18	Dossiê de competições de Tênis	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.5.03.02.19	Dossiê de competições de Bocha	Dossiê = Boletins, 1 tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ESPORTES

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE DAS ATIVIDADES DE LAZER												
5.5.04.01 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS DE LAZER/INTEGRADAS COM OUTRAS ÁREAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.04.01.01	Dossiê Programa da 3ª idade	Dossiê = planejamento, execução, fotos e ficha de frequência.	1	Até o final do ano letivo		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.02	Dossiê Programa Grupo Vida	Dossiê = Planejamento, execução, fotos e ficha de frequência.	1	Até o final do ano letivo		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.03	Dossiê Programa Aquático/hidroginástica	Dossiê = Planejamento, execução, fotos e ficha de frequência.	1	Até o final do ano letivo		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.04	Dossiê de atividades físicas e de lazer em parques e praças	Dossiê = Planejamento, execução, fotos e ficha de frequência.	1	Até o final do ano letivo		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.05	Dossiê de atividades para os Portadores de Necessidades Especiais	Dossiê = Planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.06	Dossiê de atividades sociais (prevenção do câncer, prevenção de gravidez precoce, etc.)	Dossiê = Planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ESPORTES

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE DAS ATIVIDADES DE LAZER												
5.5.04.01 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS DE LAZER/INTEGRADAS COM OUTRAS ÁREAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.04.01.07	Dossiê Semana da Criança (parceria Secretaria de Esportes e Educação)	Dossiê = Planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem
5.5.04.01.08	Dossiê Olimpíada Recreativa	Dossiê = Planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ESPORTES

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

Tabela de Temporalidade											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA											
5.6.01.00 SUB-FUNÇÃO:											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.6.01.00.01	Plano Municipal de Assistência Social - Planejamento Plurianual (Estudos Sócioeconômicos do Município/Relatórios de atividades/Relatórios de campo).	Plano	1	Até execução do plano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
5.6.01.00.02	Plano Municipal de Assistência Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social - Anual	Plano	1	Até execução do plano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
5.6.01.00.03	Programas de Ação e Acompanhamento Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social	Programa	1 e 2	Até conclusão do programa		06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem
5.6.01.00.04	Programa Auxílio ao Desempregado (PROAD)	Programa	1	Duração do programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
5.6.01.00.05	Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Empregos e Renda - PGRMGER	Programa	1	Até execução do plano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
5.6.01.00.06	Relatórios/prestação de contas do Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Empregos e Renda - PGRMGER	Relatório	1	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA												
5.6.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.01.00.07	Relatórios/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica	Relatório	1	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.08	Relatórios/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Especial	Relatório	1	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.09	Termos de Cooperação/Convênios de Proteção Social Básica e Especial	Termo	1	Definido no convênio		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.10	Controle de repasse de recursos dos Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica e Especial	Ficha	1	Ano do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.11	Atas de Eleições da Composição do Conselho Municipal da Criança e Adolescente - CMDCA / Termos de posse	Atas/Termos	1	Até posse de nova Diretoria		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.12	Processo relativo à eleição de membros do Conselho Tutelar (por consulta popular)	Dossiê ou expediente	1	Até final do processo eleitoral		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.13	Relatório Anual de Gestão de Assistência Social	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS

5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL

5.6.02.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.01	Programa/Projeto de Proteção de Inclusão Social	Projeto	1	Até término do projeto		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
5.6.02.00.02	Projetos de Geração de Renda	Projeto	1	Até término do projeto		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
5.6.02.00.03	Planos para a realização de eventos	Plano	1 e 2	Até realização do evento		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.04	Relatórios mensais de acompanhamento de projetos	Relatório	1	Até elaboração de relatório anual		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.05	Cadastros dos Beneficiários	Cadastro	1	Até atualização		07 anos após prazo de vigência	02 anos do prazo de precaução	05 anos após arquivo corrente		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.06	Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Cadastro	1	Até atualização		07 anos após prazo de vigência	02 anos do prazo de precaução	05 anos após arquivo corrente		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.07	Ficha de acompanhamento individual (Programa Estadual)	Ficha	1	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.08	Relatório Social dos Beneficiários	Relatório	01 ano	Até elaboração de novo relatório		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
5.6.02.00.09	Guia de encaminhamento para outros órgãos da Prefeitura e Oficiais	Planilha	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS

5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL

5.6.02.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.6.02.00.10	Relação de frequência dos atendidos em reuniões	Relação	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.11	Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias (Programa Estadual)	Relação	1	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.12	Relatório circunstanciado mensal (Programa Estadual)	Relatório	1	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.13	Relatório trimestral de monitoramento (Programa Estadual)	Relatório	1	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.14	Ficha de controle de visita domiciliar	Ficha	1	Até nova visita		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.15	Registro de visita domiciliar	Livro	1	Até atualização		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.16	Cadastro Único do Governo Federal	Cadastro	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
5.6.02.00.17	Relatório Mensal do Programa Bolsa Família	Relatórios	1	Até elaboração do relatório anual		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.18	Relatórios de Monitoramento de Bolsa Família	Relatórios	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS

5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL

5.6.02.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.6.02.00.19	Instruções de serviços para setores	Ficha	1	Até elaboração de novas instruções		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.20	Relatório Mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.21	Relatório Anual do CRAS	Relatório	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
5.6.02.00.22	Relação Mensal dos Atendidos (Programa Estadual)	Relação	1	Até elaboração do relatório anual		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.23	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários (Programa Estadual)	Declaração	1	Até atualização		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.24	Registro fotográfico de projetos (Arquivo Fotográfico)	Registro fotográfico	1 e 4	Até término do projeto		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
5.6.02.00.25	Controle de Atendimento da Campanha do Agasalho (Requisições, cópias de pedidos, cópia de Notas Fiscais da Campanha do Agasalho)	Dossiê	1	Até conclusão da campanha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS

5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL

5.6.02.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.26	Livro de Registro de doação	Registro	1	Até término da etapa		05 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.27	Comprovante de entrega de cesta básica, óculos, leite, etc.	Recibo/Notas	1	Até recebimento do produto		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.28	Relatório da Campanha do Agasalho	Relatórios	1	Até término da campanha		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.29	Relatórios financeiros do Fundo Social de Solidariedade	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.30	Inscrições de bolsistas	Fichas	1	Definido no documento de abertura da inscrição		01 mês após prazo de vigência				Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.31	Dossiê de bolsistas	Dossiê	1	Até a conclusão da etapa		05 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.32	Relação de entregas de cesta básica	Relação	1	Até final da etapa de entrega		05 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.33	Relação de vale transporte de bolsistas	Relação	1	Até final da etapa		05 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.34	Cópias de Decretos, Leis do Projeto PROAD	Atos normativos - cópias	1	Até realização do projeto		05 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS

5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL

5.6.02.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.6.02.00.35	Processo relativo à carteira de passes livre (formulários, cópias de documentos pessoais, original do laudo médico, relatório social e cópia da ficha de concessão)	Processo	1	Até renovação da carteira		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.36	Solicitação de carteira de passe livre (indeferidos e desistentes)	Processo	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.37	Relatório de atendimento social - andarilho	Relatório	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.6.02.00.38	Relatório de Atendimento social - Plantão Social	Relatório	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.6.02.00.39	Relatório mensal de atendimento social - Plantão Social	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem
5.6.02.00.40	Livro de registro de atendimento social	Registro	1	Até novo controle		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
5.6.02.00.41	Relatório de atendimento social - ambulante	Relatório	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.6.02.00.42	Relatório de atendimento social - Conselho Tutelar	Relatório	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.6.02.00.43	Relatório de atendimento social - Poder Judiciário	Relatório	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS**

**5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL**

**5.6.02.00 SUB-FUNÇÃO:**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.6.02.00.44	Relatório de atendimento social - Solicitação de Passagens	Relatório	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.6.02.00.45	Processo para Concessão de Aluguel Social	Dossiê	1 e 2	Até inclusão no Programa Habitacional do Município		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA

SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

-GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA												
5.6.03.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.03.00.01	Programa/Projeto/Serviços de Assistência Social à Criança	Pasta	1	Durante a realização do Programa/Projeto/Serviço		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.03.00.02	Prontuário técnico das crianças abrigadas	Dossiê	1	Período de abrigo		18 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.03	Prontuários de exames médico das crianças abrigadas	Pasta	1 e 2	Até atualização durante abrigo		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.04	Relatórios de acompanhamento das famílias dos internos	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		05 anos após período de internação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.05	Processo relativo ao apoio financeiro SAC - Serviço de Ação Continuada - Federal	Dossiê	1	Ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.06	Convênios Casa da Criança	Convênio	1	Definido no convênio		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.07	Controle de frequência de atividades com pais (LA- Liberdade Assistida)	Planilha	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.08	Fichas de acompanhamento de enfermagem	Ficha	1	01 ano		Prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.09	Relatórios de repasse de plantão	Relatório	1	Até final do plantão		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E

5.6.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE

5.6.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.6.04.00.01	Programa/Projeto/Serviços de Assistência Social ao Adolescente	Pasta	1	Durante a realização do Programa/ Projeto/ Serviço		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.6.04.00.02	Relatórios de acompanhamento e avaliação de Programas/Projetos/Ações Sociais com Adolescentes	Dossiê	1	Durante a realização do Programa/ Projeto/ Serviço		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.6.04.00.03	Prontuário Técnico de Adolescentes (LA-Liberdade Assistida)	Dossiê 05	1 e 2	Período de abrigo		anos após prazo de vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Não	Não	FEBEM
5.6.04.00.04	Relatório anual de atendimento a adolescente (LA-Liberdade Assistida)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		05 anos após período de internação	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.6.04.00.05	Relatório mensal de atendimento a adolescente (LA-Liberdade Assistida)	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		01 ano após período de internação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.04.00.06	Controle de frequência de atividades grupais com adolescente (LA-Liberdade Assistida)	Planilha	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E

5.6.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE

5.6.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.6.04.00.07	Relatório de avaliação das oficinas (LA-Liberdade Assistida)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		05 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.6.04.00.08	Controle de movimentação de casos de adolescentes	Planilha	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem
5.6.04.00.09	Relatório anual de atividade com grupos de adolescentes	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		05 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade
5.6.04.00.10	Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.6.04.00.11	Correspondência de encaminhamentos de beneficiários à Prefeitura Municipal ou para outros órgãos oficiais	Ofício	1	Até manifestação do órgão		02 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem
5.6.04.00.12	Quadro quantitativo de atividades gerais	Gráfico	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem
5.6.04.00.13	Controle de frequência e repasse de recurso (LA-Liberdade Assistida)	Planilha	1	Ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem
5.6.04.00.14	Relatório/prestação de contas da Fundação Estadual do Bem Estar do Menor - FEBEM	Relatório	1	Ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E

5.6.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE

5.6.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.04.00.15	Requisições, cópia de pedido de compra e cópia de notas fiscais	Processo	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.6.04.00.16	Livro de registro de Ata reuniões com funcionários (LA-Liberdade Assistida)	Livro	1	Até o preenchimento		05 anos após prazo de vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
5.6.04.00.17	Relatório/Projeto Copa do mundo em parceria com Secretaria de Educação e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA	Dossiê	1	Até término do projeto		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
5.6.04.00.18	Convênio com empresários - CMDCA	Convênios	1	Estabelecido no documento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
5.6.04.00.19	Processos do Conselho Tutelar/Fundo Social de Solidariedade/CMDCA	Processo	1	01 ano		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

<p><b>6.05 FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE</b></p> <p><b>5.6.05.00 SUB-FUNÇÃO:</b></p>												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.01	Plano do Conselho Municipal do Idoso	Plano	1	Até a execução do plano		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.02	Projetos do Conselho Municipal do Idoso	Plano	1	Até término do projeto		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	02 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.03	Livro Ata Conselho Municipal do Idoso	Ata	1 e 2	Até finalização do livro		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	03 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.04	Planos de atividades do idoso	Plano	1	Até a execução das atividades		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.05	Fichas de Inscrição para atividades do idoso	Ficha	1	Até atualização		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.06	Orçamento de atividades do idoso	Orçamento	1	Até realização das atividades		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.07	Processo relativo à concessão de benefícios de prestação continuada (formulário de concessão)	Processo	1	Ano do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.08	Processo relativo à revisão do benefícios de prestação continuada (formulário de revisão)	Processo	1	Ano do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.09	Relatório de benefício de prestação continuada	Relatório	1	Ano do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

## GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

## SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.05 FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE		5.6.05.00 SUB-FUNÇÃO:										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.10	Orçamentos do Conselho Municipal do Idoso (Eventos)	Orçamento	1	Até realização do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.11	Processo relativo à solicitação de aparelhos auditivos e ortopédicos (formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento)	Processo	1	Até a entrega do produto ao cliente		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.12	Processo relativo à compra de órteses, próteses e relatório social da situação socioeconômica dos solicitantes	Processo	1	Até a entrega do produto ao cliente		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.13	Registro de controle de empréstimos de cadeira de rodas e similares	Registro	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.14	Registro de controle de doação de entrega de aparelhos auditivos e ortopédicos	Registro	1	Até a entrega do produto ao cliente		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.15	Processo de compras, cópia de nota fiscal de órteses e próteses para pessoas de baixa renda	Processo	1	Até a entrega do produto ao cliente		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.16	Relação de presença em reuniões da equipe técnica	Relação	1	Ano do exercício		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.17	Relatórios de reuniões com equipe técnica	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.05 FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE												
5.6.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.18	Relatório de reuniões externas referente à Assistência Social	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.19	Relatório físico financeiro de convênios	Relatório	1	Duração do Convênio		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.20	Termos de convênios com Governo Federal, Estadual e Municipal	Convênio	1	Duração do Convênio		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.21	Processo relativo a pedidos de liberações de Recursos Federal, Estadual e Municipal para as entidades	Processo	1	Até a liberação do recurso	05 anos após prazo de vigência	01ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.22	Processo relativo a liberações de Recursos Federal, Estadual e Municipal	Processo	1	Até repasse do recurso	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.23	Processo relativo a prestação de Contas de Recurso Federal	Processo	1	Até conclusão da prestação	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.24	Processo relativo a prestação de Contas de Recurso Estadual	Processo	1	Até conclusão da prestação	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.25	Processo relativo a prestação de Contas de Recurso Municipal	Processo	1	Até conclusão da prestação	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.26	Livro Protocolo de entrada de documentos das entidades	Registro de protocolo/Livro de carga	1	Ano do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.27	Livro Ata das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS- com as entidades	Ata	1	Até finalização do livro		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	01 ano após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.05 FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

5.6.05.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.28	Projetos de Atividades do Idoso	Projetos	1	até término do projeto		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	02 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ABASTECIMENTO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.01 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES.												
5.7.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.01.00.01	Listagem de feirantes cadastrados	Relação	1 e 2	Até atualização		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 (Mercados, feiras, varejões, frigoríficos e estabelecimentos que necessitam do Serviço de Inspeção Municipal – SIM)	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização cadastral		01 ano após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
5.7.01.00.04	Solicitações de feiras-livres e de comerciantes	Requerimento	1	Até deliberação da solicitação		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
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 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



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ABASTECIMENTO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.01 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES.												
5.7.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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	Formulário de cancelamento de matrícula de feira livre	Formulário	1	Até deferimento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.11	Relatório de serviços prediais dos sacolões (pinturas, hidráulica, elétrica)	Relatório	1	Até a realização do serviço			Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.12	Processos relativos a afastamento desobrigação/ justificativa feira	Processo	1	Até liberação para o afastamento		01 ano após vigência	Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.13	Processos relativos a transferência de banca de feiras livres	Processo	1	Até o atendimento da solicitação e alteração no Cadastro Mobiliário	01 ano após o prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ABASTECIMENTO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.02 FUNÇÃO: INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS (PRODUTORES E PRODUTOS)											
5.7.02.00 SUB-FUNÇÃO:											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.7.02.00.01	Relatórios/Vistorias em barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.7.02.00.02	Processos relativos à recursos de multas aplicadas em relação a mercados, matadouros, frigoríficos, sacolões e feiras livres	Processo	1	Até decisão final		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem
5.7.02.00.03	Controle Higiénico Sanitário de produtos hortifrutigranjeiros fornecidos a alimentação escolar	Planilha	1	Até elaboração de nova planilha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.7.02.00.04	Controle Higiénico Sanitário de produtos perecíveis fornecido a alimentação escolar	Planilha	1	Até elaboração de nova planilha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.7.02.00.05	Controle Higiénico Sanitário de produtos estocáveis fornecido a alimentação escolar	Planilha	1	Até elaboração de nova planilha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ABASTECIMENTO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.03 FUNÇÃO:		DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS - Campanha do Alimento Mais Barato, Programa Horta Comunitária, Programa de Controle de Desperdício de Alimentos										
5.7.03.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.03.00.01	Planos/Programas Sociais	Planos/ Programas	1 e 2	Até elaboração de novo plano		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 Arquivo Municipal
5.7.03.00.04	Relatórios/Prestação de contas e avaliação de campanhas	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório	05 anos além do exercício		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ABASTECIMENTO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.04 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR													
5.7.04.00 SUB-FUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.7.04.00.01	Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	Contrato/ convênio	1 e 2	Definido no contrato/ convênio		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Original fica na Secretaria de Transportes e Suprimento
5.7.04.00.02	Processos relativos à licitação de merenda escolar (Convite e Tomada de Preço)	Processo	1	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição		Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	Original fica na Secretaria de Transportes e Suprimento
5.7.04.00.03	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros	Planilha	1	Até atualização da planilha		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.04	Controle de distribuição de produtos perecíveis	Planilha	1	Até atualização da planilha		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.05	Controle de distribuição de produtos estocáveis	Planilha	1	Até atualização da planilha		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.06	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Formulários	1	em cada aplicação do teste		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.07	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ficha	1	até atualização da ficha		02 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.08	Cardápio de Alimentação mensal	Formulário	1	Mensal		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.09	Balancete mensal de estoque	Balancete	1	Mensal		02 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ABASTECIMENTO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.04 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR											
5.7.04.00 SUB-FUNÇÃO:											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.7.04.00.10	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	Relatório	1	diário		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.7.04.00.11	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	Ficha	1	02 anos		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.7.04.00.12	Relatórios gerenciais de alimentação escolar (pasta gerencial)	Relatório	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.7.04.00.13	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores	Expediente	1	Até elaboração de nova solicitação		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.7.04.00.14	Atestado de capacidade técnica	Formulário	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.7.04.00.15	Atestado Devolução de Caução	Formulário	1	definido em contrato		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.7.04.00.16	Requisição de utensílios domésticos solicitados pela Unidade Escolar	Formulário	1	Até atendimento da solicitação		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.7.04.00.17	Relatório de visitas da Supervisão da Merenda Escolar	Relatório	1	Indefinido		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Seleção* * Aqueles cujo teor tenha relevância histórica





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA  
SECRETARIA DE ABASTECIMENTO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.05 FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR												
5.7.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.7.05.00.01	Livro ata de reunião do Conselho de Alimentação Escolar	Livro	1	Indefinido				Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
5.7.05.00.02	Ata de reuniões de indicação de membros para Conselho de Alimentação Escolar	Ata	1	Indefinido				Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
5.7.05.00.03	Análise de aprovação de contas	Relatório	1	ano do exercício	05 anos após vigência			Prazo de prescrição		Não	Não	Totalidade
5.7.05.00.04	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira - Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	Relatório	1	ano do exercício	05 anos após vigência			Prazo de prescrição		Não	Não	Totalidade
5.7.05.00.05	Relação dos Processos pagos com recursos do PNAE	Formulário	1	01 ano		02 anos após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.7.05.00.06	Demonstrativo Bancário mensal do PNAE	Ficha	1	mensal		01 ano após ano do exercício		Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS** **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA**

5.8.01 FUNÇÃO:		COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS AS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO (EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO)										
5.8.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.00.01	Planos Programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o Governo Federal e do Estado de São Paulo)	Planos/ Programas	1 e 2	Até elaboração de novo Plano			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.00.02	Relatórios anuais de atividades da segurança pública	Relatórios	1 e 2	01 ano			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.00.03	Relatórios anuais de ocorrências no município (gráficos e dados estatísticos)	Relatórios	1 e 2	01 ano			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS				SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA								
5.8.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO (EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO)												
5.8.01.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.01.01	Plano de ensino da Segurança Pública Municipal	Plano	1 e 2	Ano letivo			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.01.02	Apostila e manuais de cursos aplicados	Apostila	1 e 2	Ano letivo		02 anos	03 anos		Não	Sim	Amostragem	Guardar 01 exemplar sempre que houver modificação
5.8.01.01.03	Controle de certificados e diplomas expedidos	Planilha	1 e 2	Até entrega dos certificados		06 meses após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.04	Relação de participantes em cursos junto à GCM	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		06 meses após vigência			Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.05	Avaliações, trabalhos e testes aplicados	Testes, provas	1 e 2	Até a realização do curso		04 anos	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.06	Relação de matérias aplicadas em cursos	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		06 meses após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.07	Relação das Guardas Civis Municipais de cidades vizinhas formadas	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		06 meses após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.01 FUNÇÃO:		COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO (EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO)											
5.8.01.02 SUB-FUNÇÃO:		CONTROLE DE ATIVIDADES MUSICAIS (DEM)											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.8.01.02.01	Partituras	Partituras	1	Indefinida						Não	Não	Totalidade	
5.8.01.02.02	Arranjos	Arranjos	1	Indefinida						Não	Não	Totalidade	
5.8.01.02.03	Controle dos equipamentos e instrumentos musicais	Planilha	1	01 mês		01 ano				Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO (EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO)		5.8.01.03 SUB-FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES/ATOS ILÍCITOS (DAÍ)											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.8.01.03.01	Registro de denúncias feitas por munícipes sobre a atuação da Guarda Civil Municipal	Registro	1 e 2	Até apuração final	02 anos	05 anos após prescrição	Durante o prazo de precaução			Não	Não	Totalidade	Código Civil Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil - Documento sigiloso
5.8.01.03.02	Relatórios e Pareceres de denúncias e reclamações	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		05 anos após vigência	Durante o prazo de precaução			Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso
5.8.01.03.03	Registros fotográficos de infratores/indiciados	Registro fotográfico	1 e 4	indefinido		20 anos	Durante o prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA												
5.8.02.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.00.01	Relatórios anuais da Guarda Civil Municipal (gráficos, mapas e dados estatísticos de atendimento)	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.8.02.00.02	Boletins de ocorrências diárias da Guarda Civil Municipal e da Defesa Civil	Boletim de ocorrência	1 e 2	Da abertura até tomada de providências		10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Documento de caráter sigiloso - Caso haja abertura de uma Ação, conservar o B.O. até julgado definido
5.8.02.00.03	Diário de atendimento de ocorrências (sala de rádio)	Planilha	1 e 2	01 ano		Até elaboração de relatório anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.04	Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Requerimentos/convocações	1 e 2	Até elaboração de relatório de vistoria	03 anos	Prazo de prescrição e regularização da área	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Código Civil Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil
5.8.02.00.05	Relatórios e Pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Relatórios	1 e 2	Até regularização da área		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.06	Termos para regularização de obras em áreas de risco	Termos	1 e 2	Até regularização da área		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA												
5.8.02.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.00.07	Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco, acidentes, entre outros	Registros fotográficos	1, 2, 3 e 4	Até regularização da área		03 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.8.02.00.08	Relatório final de Áreas de Risco (fotos, laudos)	Relatórios	1 e 2	Até regularização da área		03 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade
5.8.02.00.09	Expedientes relativos a solicitações, reclamações e denúncias para a Guarda Civil Municipal	Expedientes	1 e 2	Até o atendimento/ decisão final		03 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.8.02.00.10	Mapas e Plantas de setores, áreas de risco	Mapas e plantas	1 e 2	Até alteração da área		01 ano após vigência				Não	Não	Totalidade
5.8.02.00.11	Notificações, Autos de Imposição e Penalidade (Lei Seca e Lei do Silêncio)	Notificações	1 e 2	Até julgado definitivo		05 anos		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.8.02.00.12	Registro/Relatórios sobre locais de pontos de tráfico	Registros	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório				05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade
5.8.02.00.13	Controle diário de patrulhamento motorizado por setores e papeletas de ronda ostensiva	Formulário	1 e 2	Até elaboração de relatório mensal		01 ano após vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.8.02.00.14	Relatório diário de ronda oficial	Relatório	1 e 2	01 mês		Até elaboração de relatório mensal		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA											
5.8.02.00 SUB-FUNÇÃO:											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.8.02.00.15	Plano do dia da Guarda Civil Municipal (comunicados, orientações, recomendações e informações)	Plano de trabalho		Diária		Até elaboração de novo documento	06 meses após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.8.02.00.16	Relatório estatístico mensal de ocorrências/rondas da Guarda Civil Municipal	Relatório	1 e 2	Até elaboração do relatório anual		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.8.02.00.17	Ordens de serviços para os Guardas Municipais	Formulário	1	Até o cumprimento da ordem		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem
5.8.02.00.18	Escalas e relações de postos de serviços	Formulário	1 e 2	01 mês		06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA													
5.8.02.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA EM EVENTOS EXTERNOS													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.8.02.01.01	Relatórios e atividades esportivas em estádios e ginásios municipais	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		06 meses		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 03 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA													
5.8.02.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA EM EVENTOS EXTERNOS													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.8.02.01.02	Relatórios e atividades sociais em shows, festas e entretenimentos	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		06 meses		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 03 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA													
5.8.02.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA EM EVENTOS EXTERNOS													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.8.02.01.03	Relatórios e atividades em conjunto com outros órgãos de segurança	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		06 meses		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 03 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA													
5.8.02.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA EM EVENTOS EXTERNOS													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.8.02.01.04	Relatórios e atividades de controle de distúrbios	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		06 meses		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 03 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA												
5.8.02.02 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA (ARMARIA)												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.8.02.02.01	Controle diário de armamento (Livro de cautela de armas)	Registro	1	Da entrega até a devolução da arma		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Norma do Ministério do Exército -RIOS
5.8.02.02.02	Livro de cautela de coletes	Registro	1	Da entrega até a devolução do colete		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.02.03	Livro de cautela de rádio comunicador	Registro	1	Da entrega à devolução do rádio		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.02.04	Livro de cautela de equipamentos de segurança (tonfa, detector de metais, escudos, entre outros)	Registro	1	Da entrega à devolução do equipamento		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.02.05	Controle de material bélico	Planilha	1	Mensal		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO ITUPEVA  
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA		5.8.02.03 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO DA FROTA (MOTOMEC)										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.03.01	Mapa Força (Controle diário de viatura)	Planilha	1	Até atualização		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.02	Controle de consumo de combustível	Planilha	1	01 mês		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.03	Controle de manutenção das viaturas	Planilha	1	Até realização de nova manutenção		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.04	Controle de avarias e danos nas viaturas	Planilha	1	Até atualização de controle		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.05	Relatório de vistoria em viaturas	Relatório	1	Até apuração da vistoria		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.06	Controle diário de localização de viaturas (V.T.R)	Planilha	1	24 horas		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	



5.8.03 FUNÇÃO: ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR/JUNTA DE SERVIÇO MILITAR												
5.8.03.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.03.00.01	Relações de Alistamento Militar (Tiro de Guerra, Aeronáutica, Marinha e Exército)	Relação	1	Até atualização		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.03.00.02	Relações de indivíduos Aptos/inaptos para o Serviço Militar	Relação	1	Até atualização		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.03.00.03	Relatórios mensais de atividades	Relatório	1	Até elaboração do relatório		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.03.00.04	Relatórios anuais de atividades (acompanhados de gráficos estatísticos)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	



**ANEXO III**  
**RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __/__/__</p>
<p>Função: Subfunção: Atividade: Série documental: Datas-limite: Quantidade (nº de caixas ou metros lineares): Observações complementares:</p>
<p>Função: Subfunção: Atividade: Série documental: Datas-limite: Quantidade (nº de caixas ou metros lineares): Observações complementares:</p>
<p>Total de caixas = Total de metros lineares =</p>
<p>Local e Data</p>
<p>(Nome e assinatura do (a) Coordenador (a) da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos)</p>





**ANEXO IV**  
**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA  
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS  
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº \_\_/\_\_\_\_

O(A) Coordenador(a) da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos, instituída pela Portaria nº \_\_\_\_, publicada no Diário Oficial de Itupeva, Estado de São Paulo de \_\_/\_\_/\_\_, de acordo com a Relação de Eliminação de Documentos nº \_\_/\_\_\_\_ e, em conformidade com os prazos definidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos aprovadas e oficializadas, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a(o) Prefeitura Municipal de Itupeva eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =



**ANEXO V**  
**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA  
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS  
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº \_\_/\_\_/\_\_

Aos \_\_ \_\_ dias do mês de \_\_ \_\_ do ano de \_\_ \_\_, a Prefeitura Municipal de Itupeva, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo [indicar o ato normativo que a oficializou] [quando se tratar da eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade de Documentos oficializada e foi aprovada pelo Arquivo Público do Município, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Município no Ofício nº \_\_ \_\_, de \_\_ / \_\_ / \_\_], procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

(Nome e assinatura do representante da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos que presenciou a eliminação dos documentos)

**DECRETO Nº 3.641, DE 27 DE JULHO DE 2023****Dispõe sobre a composição do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA.**

**MARCO ANTONIO MARCHI**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Itupeva, e de acordo com a Lei Municipal nº 1.735, de 07 de julho de 2009;

**DECRETA:**

**Art. 1º** A composição do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, para o biênio 2023/2025, de acordo com os documentos juntados no Processo Administrativo nº 11470-1/2014, passa a ser a seguinte:

**I - REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****a) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente**

Titular: Jaqueline Salvador Leite

Suplente: Bruno Luiz Gandarotto

**b) Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano**

Titular: Kleberson Renato da Silva

Suplente: Fabiana Gislaiane Cobucci

**c) Secretaria Municipal de Agricultura e Cultura**

Titular: Gabriel Gustavo Forti

Suplente: Thomas Clemente Furlan

**d) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários**

Titular: Percy José Cleve Kuster

Suplente: Mariana Campanholi de Godoy Chinarelli

**e) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade**

Titular: Antônio Germano Sai

Suplente: Romeu Hiroyuki Wakabayashi

**f) Secretaria Municipal de Educação**

Titular: André Mariano Martins Castro

Suplente: Rosângela Aparecida Veronezze Alves da Silva

**g) Guarda Civil Municipal**

Titular: José Mário Pereira da Silva

Suplente: Levid Hércules Diniz Nascimento de Freitas

Decreto nº 3.641/23 02

**h) Defesa Civil Municipal**

Titular: Jonas de Jesus Furlan

Suplente: Claudiorley Pelegrine de Souza

**II - REPRESENTANTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

Titular: Antonio Carlos dos Santos

Suplente: Vanderlei Philomeno

**III - REPRESENTANTE DAS INDÚSTRIAS E COMÉRCIOS DO MUNICÍPIO**

Titular: Ariadne Christina de Andrade dos Santos

Suplente: Elaine Cristina Beppler Pereira

**IV - REPRESENTANTES DE ASSOCIAÇÕES DE BAIRRO**

Titular: Claudia Ribeiro Flausino Franco de Abreu

Suplente: Iverson Martins da Cunha Martelli

Titular: Paulo Sérgio Stella

Suplente: Osvaldo da Conceição Júnior

**V - REPRESENTANTE DA OAB**

Titular: Samara Karina Aquino de Moura Queiroz

Suplente: Haley Queiroz de Oliveira Junior

**VI - REPRESENTANTE DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARTICULAR**

Titular: Carlos Alberto Kaim

Suplente: Simone Zabeu Kaim

**VII - REPRESENTANTES DE ENTIDADE AMBIENTALISTA**

Titular: Denise Guimarães Soares

Suplente: Job Hebling Malpaga

Titular: Murilo José Zampa

Suplente: Eric Antonio Rodrigues

**VIII - 01 (UM) REPRESENTANTE DO CREA**

Titular: Francisco Xavier Wakabayashi

Suplente: Osmar Tozi

**Art. 2º** As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto correrão a conta de verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

Decreto nº 3.641/23 03

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itupeva, 27 de julho de 2023; 58º da Emancipação Política do Município.

**MARCO ANTONIO MARCHI**

**Prefeito Municipal**

Publicado na Secretaria Municipal de Gestão Pública e registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

**YASMIN GODOY FLORIM**

**Secretária Municipal de Gestão Pública Interina**

**PERCY JOSÉ CLEVE KUSTER**

**Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários**

**DECRETO Nº 3.642, DE 28 DE JULHO DE 2023**

**Dá nova redação ao artigo 4º do Decreto nº 2.465, de 27 de novembro de 2012.**

**MARCO ANTONIO MARCHI**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Itupeva, e de acordo com a Lei Municipal nº 1.735, de 07 de julho de 2009;

**DECRETA:**

**Art. 1º** O artigo 4º do Decreto nº 2.465, de 27 de novembro de 2012, que dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA do Município de Itupeva, Estado de São Paulo, de acordo com os documentos juntados no Processo Administrativo nº 12934/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 4º**

**I - 08 (oito) representantes do Poder Executivo**



Municipal, sendo:

**a)** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente; (AC)

**b)** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano; (AC)

**c)** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Agricultura e Cultura; (AC)

**d)** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários; (AC)

**e)** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade; (AC)

**f)** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação; (AC)

**g)** 01 (um) representante da Guarda Civil Municipal; (AC)

**h)** 01 (um) representante da Defesa Civil Municipal; (AC)

**II** - 01 (um) representante do Poder Legislativo Municipal;

**III** - 01 (um) representante das indústrias e comércios do município;

**IV** - 03 (três) representantes de associações de bairro; Decreto nº 3.642/23 02

**V** - 01 (um) representante da OAB;

**VI** - 01 (um) representante de instituição de ensino particular;

**VII** - 02 (dois) representantes de entidade ambientalista;

**VIII** - 01 (um) representante do CREA.

**IX** - (revogado)

**X** - (revogado)

**XI** - (revogado)

....." (NR)

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itupeva, 28 de julho de 2023; 58º da Emancipação Política do Município.

**MARCO ANTONIO MARCHI**

**Prefeito Municipal**

Publicado na Secretaria Municipal de Gestão Pública e registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

**YASMIN GODOY FLORIM**

**Secretária Municipal de Gestão Pública Interina**

**PERCY JOSÉ CLEVE KUSTER**

**Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários**

**Licitações e Contratos**

**Homologação / Adjudicação**

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL nº 012/2023**, que tem como objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de internet.

**Processo Administrativo nº 13668-1/2022. Itupeva, 02 de agosto de 2023.**

**1.** Face ao que consta nos autos, **HOMOLOGO o PREGÃO PRESENCIAL nº 012/2023**, destinado às Secretarias Municipais, por seus próprios fundamentos, com base na adjudicação levada a efeito em 01/08/2023 conforme segue:

<b>LICITANTE:</b> AZZA TELECOM SERVIÇOS EM TELECOMUNICAÇÕES S/A						
<b>CNPJ:</b> 14.813.631/0001-34						
Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Unit.	Valor mensal	valor 24 meses
1	UNIDADE TIPO 1 CONEXÃO DE 400 MB DE INTERNET*	SERV	11	R\$ 100,45	R\$ 1.104,95	R\$ 26.518,80
2	UNIDADE TIPO 2 CONEXÃO DE 100 MB DE INTERNET*	SERV	113	R\$ 83,51	R\$ 9.436,63	R\$ 226.479,12
					<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 252.997,92</b>

\* de acordo com o termo de referência

**2.** Publique-se.

**MARIA LUISA CAMPO SILVAN MOLENA**

Secretária Municipal de Agricultura e Cultura\*\*

**FÁBIO JOSÉ DE ANDRADE**

Secretário Municipal de Educação\*\*

**JAIR GOMES DE SOUZA**

Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente\*\*

**JULIANA ALEIXO MANTOVANI**

Secretária Municipal de Saúde Interina e Gestão Pública\*\*

**ALINE APARECIDA DE MELO ALVES**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social\*\*

**ROBINSON TOLEDO**

Secretário Municipal de Esportes e Lazer\*\*

**ANTÔNIO GERMANO SAI**

Secretário Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade\*\*

**PERCY JOSÉ CLEVE KUSTER**

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários\*\*

\*\*delegação de competências, conforme Decreto nº 3.022, de 17 de abril de 2019.

**ATO DE ADJUDICAÇÃO**

**DE 01 AGOSTO DE 2023**

**Processo Administrativo nº 1719-9/2023**

**Pregão Presencial nº 013/2023**

**Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento parcelado de refeições prontas, acondicionadas em recipientes tipo marmitex, pelo período de 12 meses.

A Pregoeira que abaixo assina no uso de suas atribuições e competências, face ao que consta dos autos, considerando o atendimento pleno dos requisitos de habilitação, exigências editalícias, classificação e aceitabilidade dos preços, **RESOLVE:**

**I - ADJUDICAR** o objeto da presente licitação à empresa:

**- ROMERA & ROMERA LTDA ME**

**(FERNANDA KELLI FERROLI)**

Pregoeira

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL nº 013/2023**, que tem como objeto a Contratação de empresa para fornecimento parcelado de refeições prontas, acondicionadas em recipientes tipo marmitex, pelo período de 12 meses.



**Processo Administrativo nº 1719-9/2023.  
Itupeva, 02 de agosto de 2023.**

1. Face ao que consta nos autos, **HOMOLOGO** o **PREGÃO PRESENCIAL nº 013/2023**, destinado às Secretarias Municipais, por seus próprios fundamentos, com base na adjudicação levada a efeito em 01/08/2023 conforme segue:

LICITANTE: ROMERA & ROMERA LTDA				
CNPJ: 02.297.959/0001-66				
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	R\$ UNIT.
1	REFEIÇÕES TIPO MARMITEX*	UND	20.530	R\$ 25,99

\*conforme especificações do termo de referência

2. Publique-se.

**MARCO ANTONIO MARCHI**

Prefeito Municipal

**JULIANA ALEIXO MANTOVANI**

Secretária Municipal de Saúde Interina e Gestão Pública\*\*

**ALINE APARECIDA DE MELO ALVES**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social\*\*

\*\*delegação de competências, conforme Decreto nº 3.022, de 17 de abril de 2019

**Extratos**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

TERMO ADITIVO Nº 06 DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL, QUE SE FAZ AO CONTRATO Nº 045/2018. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: SRA. LIDIA NEIA SPALETTA DE SORDI. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4707-6/2018. VALOR: R\$ 88.446,36. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS DEPARTAMENTOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MEDICINA OCUPACIONAL, MEDICINA DO TRABALHO E ESCOLA DE GOVERNO. MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2018. PRORROGADO PELO PERÍODO DE 30/07/2023 ATÉ 29/07/2024. ASSINATURA: 27/07/2023.

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 076/2023. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: CIRURGICA UNIÃO LTDA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4882-7/2023. ASSINATURA: 31/07/2023. VALOR TOTAL: R\$ 18.343,79. OBJETO: AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL CIRÚRGICO PARA ESTRUTURAÇÃO DAS SALAS DE CIRURGIA DO HOSPITAL MUNICIPAL. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2023. VIGÊNCIA: PELO PERÍODO DE 04 (QUATRO) MESES.

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 077/2023. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: ENDOGERAIS EQUIPAMENTOS MEDICOS LTDA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4882-7/2023. ASSINATURA: 31/07/2023. VALOR TOTAL: R\$ 98.468,64. OBJETO: AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL CIRÚRGICO PARA ESTRUTURAÇÃO DAS SALAS DE CIRURGIA DO HOSPITAL MUNICIPAL. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2023. VIGÊNCIA: PELO PERÍODO DE 04 (QUATRO) MESES.

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 078/2023. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: ODONTOSUL LTDA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4882-7/2023. ASSINATURA: 31/07/2023. VALOR TOTAL: R\$ 31.885,96. OBJETO: AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL CIRÚRGICO PARA ESTRUTURAÇÃO DAS SALAS DE CIRURGIA DO HOSPITAL MUNICIPAL. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2023. VIGÊNCIA: PELO PERÍODO DE 04 (QUATRO) MESES.

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 079/2023. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: RS INSUMOS DE SAUDE LTDA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4882-7/2023. ASSINATURA: 31/07/2023. VALOR TOTAL: R\$ 13.265,85. OBJETO: AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL CIRÚRGICO PARA ESTRUTURAÇÃO DAS SALAS DE CIRURGIA DO HOSPITAL MUNICIPAL. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2023. VIGÊNCIA: PELO PERÍODO DE 04 (QUATRO) MESES.

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 080/2023. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: MF MEDICAL COMERCIO E MANUTENÇÃO DE MATERIAIS CIRURGICOS LTDA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4882-7/2023. ASSINATURA: 31/07/2023. VALOR TOTAL: R\$ 57.693,61. OBJETO: AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTAL CIRÚRGICO PARA ESTRUTURAÇÃO DAS SALAS DE CIRURGIA DO HOSPITAL MUNICIPAL. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2023. VIGÊNCIA: PELO PERÍODO DE 04 (QUATRO) MESES.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA**

**Atos Oficiais**

**Portarias**

**PORTARIA N.º 025 DE 03 DE AGOSTO DE 2023**

*Aprova o plano de capacitação para o exercício de 2023 no âmbito do Itupeva Previdência - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva*

A Diretora Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA – ITUPEVA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, conforme aprovado na reunião ordinária do Conselho Deliberativo em 20 de julho de 2023,

**CONSIDERANDO** o constante aperfeiçoamento e capacitação dos servidores, gestores e membros dos órgãos colegiados do ITUPEVA PREVIDÊNCIA; e

**CONSIDERANDO** o disposto no Manual do PRÓ-GESTÃO, aprovado pela Portaria da Secretaria da Previdência nº 3, de 31 de janeiro de 2018;





**CONSIDERANDO** o teor do Planejamento Estratégico, bem como o Plano de Ação para 2023 que prevê carga horária mínima de 84 h de capacitação;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Plano de Capacitação para o exercício de 2023, no âmbito do Itupeva Previdência - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva, conforme detalhamento constante no Anexo Único desta Portaria.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, podendo sofrer alterações, a qualquer tempo, em busca do aperfeiçoamento profissional dos servidores do ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

**JULIANE BONAMIGO**

Diretora Presidente do Itupeva Previdência

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva - Itupeva Previdência, aos três dias do mês de agosto de dois mil e vinte e três.

**KATTIA RODRIGUES DE MORAES**

Diretora Administrativa

**ANEXO ÚNICO**

**PLANO DE CAPACITAÇÃO 2023**

**1. APRESENTAÇÃO**

O plano de capacitação do ITUPEVA PREVIDÊNCIA - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva estabelece diretrizes para as ações de capacitação indicando os assuntos, prioridades e programas a serem utilizados para o desenvolvimento profissional.

**2. OBJETIVOS GERAIS**

O objetivo é potencializar a capacidade e desempenho dos gestores e servidores, promovendo o alcance dos objetivos institucionais.

**3. PÚBLICO-ALVO**

Servidores públicos do ITUPEVA PREVIDÊNCIA (comissionados e efetivos) e membros dos órgãos deliberativos.

**4. META, INDICADOR E RESULTADO ESPERADO**

4.1. Meta

- Capacitar 100% dos servidores do ITUPEVA PREVIDÊNCIA
- Capacitar 100% dos conselheiros do ITUPEVA PREVIDÊNCIA
- Capacitar 50% dos servidores do Departamento de Pessoal e Medicina Ocupacional da Prefeitura e Câmara Municipal de Itupeva
- Cumprir mínimo de horas de capacitação indicadas no Plano de Ação de 2023.

4.2. Indicador

- Percentual de servidores capacitados
- Percentual de conselheiros capacitados

**5. METODOLOGIA E AÇÕES**

5.1. Metodologia

Os servidores, gestores e conselheiros serão capacitados mediante realização de cursos *in loco*, a serem ministrados por empresas contratadas, bem como pela participação em cursos externos e congressos, promovidos por Associações Previdenciárias Nacionais e Estaduais, escolas de formação e empresas de capacitação.

5.2. Ações de capacitação previstas para 2023

Formação de Conselheiros e Gestores	ü Servidores ü Dirigentes ü Conselheiros	28h
Formação sobre Concessão de Aposentadoria e Pensão	ü Departamento de Previdência ü Conselheiros ü Departamento pessoal e de Medicina Ocupacional da Prefeitura e Câmara	16h
Capacitação para realização do CGRPPS	ü Servidores em geral ü Conselheiros ü Comitê de Investimentos	8h
Formação sobre COMPREV	ü Departamento de Previdência ü Conselheiros	8h
Formação sobre licitações	ü Servidores ü Dirigentes ü Conselheiros	8h
Participação em Congressos Temáticos	ü Servidores ü Dirigentes ü Conselheiros ü Comitê de Investimentos	16h
		84h

**Atos de Pessoal**  
**Aposentadoria**

**PORTARIA Nº 021, DE 03 DE AGOSTO DE 2023**

**JULIANE BONAMIGO**, Diretora Presidente do **ITUPEVA PREVIDÊNCIA - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itupeva**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 107 da Lei complementar nº 388 de 11 de novembro de 2015,

**CONSIDERANDO** que Mary Aparecida Vaz Ferreira, segurada, RG 17.272.715-7, CPF 105.781.918-22 é titular do cargo efetivo de Professor de Educação Básica - Ensino Fundamental, na Prefeitura Municipal de Itupeva,

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo nº 57/2023, especialmente a Nota Técnica da Consultoria Jurídica de fls. 65 a 72, além dos documentos juntados aos autos do processo e o que dispõem o art. 40, § 1º, inciso III, alínea a, da Constituição Federal com redação anterior a EC 103/2019.

**RESOLVE:**

**CONCEDER** a **Mary Aparecida Vaz Ferreira**, segurada, Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade, no valor de R\$ 5.541,29 (cinco mil, quinhentos e quarenta e um reais e vinte e nove centavos) mensais, nos termos do art. 93 da Lei Complementar nº 388/2015.

O valor da aposentadoria será reajustado anualmente, conforme art. 94 da Lei Complementar nº 388/2015, por ocasião do reajuste dos benefícios concedidos pelo INSS, de acordo com a variação do INPC do IBGE.

O valor da aposentadoria nunca será inferior ao salário mínimo do País, nos termos do §2º do art. 201 da Constituição Federal e art. 93, § 5º, I, da Lei Complementar nº 388/2015.

A aposentadoria por tempo de contribuição e idade de que trata esta Portaria será concedida a partir de 01 de agosto de 2023, nos termos do artigo 65, da Lei Complementar nº 388/2015.

Esta Portaria entra em vigor na da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2023.

ITUPEVA, aos três dias do mês de agosto de 2023.

**JULIANE BONAMIGO**  
Diretora Presidente

Capacitação	Área/Setor	
-------------	------------	--



Itupeva Previdência

**PORTARIA Nº 022, DE 03 DE AGOSTO DE 2023**

**JULIANE BONAMIGO**, Diretora Presidente do **ITUPEVA PREVIDÊNCIA - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itupeva**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 107 da Lei complementar nº 388 de 11 de novembro de 2015,

**CONSIDERANDO** que Sandra Fatima Rodrigues de Mello, segurada, RG 17.249.308-0, CPF 064.674.488-71 é titular do cargo efetivo de Professor de Educação Básica - Educação Infantil, na Prefeitura Municipal de Itupeva,

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo nº 59/2023, especialmente a Nota Técnica da Consultoria Jurídica de fls. 47 a 53, além dos documentos juntados aos autos do processo e o que dispõem o art. 40, § 1º, inciso III, alínea a, da Constituição Federal com redação anterior a EC 103/2019.

**R E S O L V E:**

**CONCEDER** a **Sandra Fatima Rodrigues de Mello**, segurada, Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade, no valor de R\$ 4.853,60 (quatro mil, oitocentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos) mensais, nos termos do art. 93 da Lei Complementar nº 388/2015.

O valor da aposentadoria será reajustado anualmente, conforme art. 94 da Lei Complementar nº 388/2015, por ocasião do reajuste dos benefícios concedidos pelo INSS, de acordo com a variação do INPC do IBGE.

O valor da aposentadoria nunca será inferior ao salário mínimo do País, nos termos do §2º do art. 201 da Constituição Federal e art. 93, § 5º, I, da Lei Complementar nº 388/2015.

A aposentadoria por tempo de contribuição e idade de que trata esta Portaria será concedida a partir de 01 de agosto de 2023, nos termos do artigo 65, da Lei Complementar nº 388/2015.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2023.

ITUPEVA, aos três dias do mês de agosto de 2023.

**JULIANE BONAMIGO**

Diretora Presidente  
Itupeva Previdência

**PORTARIA Nº 023, DE 03 DE AGOSTO DE 2023**

**JULIANE BONAMIGO**, Diretora Presidente do **ITUPEVA PREVIDÊNCIA - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itupeva**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 107 da Lei complementar nº 388 de 11 de novembro de 2015,

**CONSIDERANDO** que Helio Fortunato de Lima, segurador, RG 7.777.697-5, CPF 603.107.408-78 é titular do cargo efetivo de Agente de Infraestrutura - Motorista de Veículos Leves e Pesados, na Prefeitura Municipal de Itupeva,

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo nº 62/2023, especialmente a Nota Técnica da Consultoria Jurídica de fls. 46 a 51, além dos documentos juntados aos autos do processo e o que dispõem o art. 40, § 1º, inciso III, alínea b, da Constituição Federal com redação anterior a EC 103/2019.

**R E S O L V E:**

**CONCEDER** a **Helio Fortunato de Lima**, segurador, Aposentadoria por Idade, no valor de R\$ 1.340,89 (hum mil, trezentos e quarenta reais e oitenta e nove centavos) mensais, nos termos do art. 93 da Lei Complementar nº 388/2015.

O valor da aposentadoria será reajustado anualmente, conforme art. 94 da Lei Complementar nº 388/2015, por ocasião do reajuste dos benefícios concedidos pelo INSS, de acordo com a variação do INPC do IBGE.

O valor da aposentadoria nunca será inferior ao salário mínimo do País, nos termos do §2º do art. 201 da Constituição Federal e art. 93, § 5º, I, da Lei Complementar nº 388/2015.

A aposentadoria por idade de que trata esta Portaria será concedida a partir de 01 de agosto de 2023, nos termos do artigo 66, da Lei Complementar nº 388/2015.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2023.

ITUPEVA, aos três dias do mês de agosto de 2023.

**JULIANE BONAMIGO**

Diretora Presidente  
Itupeva Previdência

**PORTARIA Nº 024, DE 03 DE AGOSTO DE 2023**

**JULIANE BONAMIGO**, Diretora Presidente do **ITUPEVA PREVIDÊNCIA - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itupeva**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 107 da Lei complementar nº 388 de 11 de novembro de 2015,

**CONSIDERANDO** que Eliana Vieira Garelha, segurada, RG 12.830.952-0, CPF 044.229.068-36 é titular do cargo efetivo de Agente de Infraestrutura - Ajudante Geral, na Prefeitura Municipal de Itupeva,

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo nº 67/2023, especialmente a Nota Técnica da Consultoria Jurídica de fls. 37 a 42, além dos documentos juntados aos autos do processo e o que dispõem o art. 40, § 1º, inciso III, alínea b, da Constituição Federal com redação anterior a EC 103/2019.

**R E S O L V E:**

**CONCEDER** a **Eliana Vieira Garelha**, segurada, Aposentadoria por Idade, no valor de R\$ 1.828,12 (hum mil, oitocentos e vinte e oito reais e doze centavos) mensais, nos termos do art. 93 da Lei Complementar nº 388/2015.

O valor da aposentadoria será reajustado anualmente, conforme art. 94 da Lei Complementar nº 388/2015, por ocasião do reajuste dos benefícios concedidos pelo INSS, de acordo com a variação do INPC do IBGE.

O valor da aposentadoria nunca será inferior ao salário mínimo do País, nos termos do §2º do art. 201 da Constituição Federal e art. 93, § 5º, I, da Lei Complementar nº 388/2015.

A aposentadoria por idade de que trata esta Portaria será concedida a partir de 01 de agosto de 2023, nos termos do artigo 66, da Lei Complementar nº 388/2015.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2023.

ITUPEVA, aos três dias do mês de agosto de 2023.

**JULIANE BONAMIGO**

Diretora Presidente



## Itupeva Previdência

.....